Bedienungsanleitung

Elektronische Schreibmaschine KX-E 700 M

Panasonic OA

Einleitung

Herzlichen Glückwunsch! Für Ihren Einstieg in das Gebiet der Textverarbeitung haben Sie eine der modernsten elektronischen Schreibmaschinen gewählt.

Ihre Panasonic 700m ist darauf ausgerichtet, jede Schreibarbeit durch eine Vielzahl von Hilfsfunktionen einfacher und effektiver zu machen.

Das Gerät ist eine der ersten Schreibmaschinen auf dem Markt, die vollständig modular aufgebaut sind. In Zukunft können Sie jederzeit SELBST darüber entscheiden, mit welchen Erweiterungen und zusätzlichen Leistungsmerkmalen Sie die Fähigkeiten Ihrer neuen 700m ausbauen wollen.

Eine Vielzahl zeitraubender Schreibarbeiten läßt sich mit der 700m schneller und mit weniger Aufwand durchführen. Beim Durchlesen des Handbuches werden Sie den Umgang mit den vielseitigen Funktionen der Maschine mühelos erfassen.

Um die Fähigkeiten des Gerätes voll für Ihre tagtägliche Arbeit nutzen zu können ist es wichtig, ***das Handbuch genau zu studieren und die vorgeschlagenen Übungen zu machen.*** *Alle Funktionen, die Ihnen die 700m bietet, werden im Handbuch erklärt. Wenn Sie es durchgelesen haben werden Sie feststellen, daß sich fast jede Schreibarbeit mit Hilfe der Maschine leichter und schneller durchführen läßt.*

Beim Entwurf des Handbuches sind wir vom Einsatz einer voll aufgerüsteten 700m ausgegangen. Sollte Ihre Maschine nicht mit allen Zusätzen ausgestattet sein, können Sie die dazugehörigen Abschnitte übergehen.

Nehmen Sie sich beim Lesen Zeit, damit Sie soviel wie möglich über Ihre neue Schreibmaschine erfahren. Wir sind davon überzeugt, daß Sie in Zukunft Ihre Schreibarbeiten nicht nur interessanter finden werden—auch die Ergebnisse Ihrer Arbeit werden besser sein, professioneller aussehen und sich nicht zuletzt auch einfacher erzielen lassen.

Wir hoffen, daß Ihnen der Umgang mit der Panasonic 700m Spaß machen wird. Die Maschine wird Ihnen mit Sicherheit auf Jahre hinaus eine zuverlässige Hilfe sein.

PANASONIC KX-E700m
Bedienungsanleitung

Einleitung

Grundfunctionen *1*

- *Netzschalter* *2*
- *Farbbandkassette auswechseln* *2*
- *Korrekturband auswechseln* *3*
- *Typenrad auswechseln* *3*
- *Wahlschalter für Durchschläge* *4*
- *Automatischer Papiereinzug* *4*

Tastenbelegung *5*

- *Schreibtasten* *6*

Wechselschalter *7*

- *Wechselschalter für Zeilenabstand* *7*
- *Betriebsart-Wechselschalter (MODE)* *7*
- *Wechselschalter für Schreibdichte* *8*
- *Anschlagregler* *8*
- *Wechselschalter Tastatur I/II (KB I/II)* *9*

Funktionstasten *10*

Bedienung der Schreibmaschine 12

- *Formatbefehle* 12
- *Ränder und Tabulatoren löschen* 12
- *Ränder und Tabulatoren setzen* 12
- *Veränderliche Randzone* 13
- *Formate speichern* 14
- *Gespeicherte Formate abrufen* 16

Bedienung der Funktionstasten 17

- *Halbzeilenschaltung (↓) u. Halbzeilenschaltung rückwärts (↑)* 17
- *Fehlerkorrektur auf dem Papier* 18
- *Korrekturspeicher* 18
- *Korrekturen im Bereich des Korrekturspeichers* 19
- *Korrekturen außerhalb des Korrekturspeichers* 19
- *Manuelle Korrektur ohne Ausdruck* 20
- *Dezimaltabulatoren* 22
- *Zentrieren* 24
- *Zwischen Rändern* 24
- *Über einem Punkt* 24
- *Zwischen Tabulatoren* 25
- *Rechtsbündig drucken* 25
- *Absätze einrücken* 26
- *Unterstreichen* 27

Code-Funktionen 29

- *Code-Taste* 29
- *Gesperrt drucken* 29
- *Fettdruck* 30
- *Bedingter Trennstrich (CODE+TRENNSTRICH)* 30
- *Festes Leerzeichen* 31
- *Umschaltfeststeller (CAPS LOCK)* 32

Formularsteuerung bei Maschinen ohne Speicher

- *Formularlayout speichern* 34
- *Formular mit dem gespeicherten Layout ausfüllen* 36
- *Formularlayout ändern* 38
- *Tabulatoren löschen* 39

DISPLAYSTEUERUNG

Einsatz des Displays 40

- *Betriebsartenwechselschalter (MODE)* 41
- *Formate speichern* 42
- *Gespeicherte Formate abrufen* 44
- *Displaymeldungen* 45
- *Symbole im Display* 46
- *Korrigieren im Display* 47
- *Funktionen über CODE-Taste* 48

SPEICHER

Speicher für konstante Texte 50

- *Texte im Konstantenspeicher ablegen* 51
- *Gespeicherte Konstante ausdrucken* 53
- *Konstantenspeicher verkettet ausdrucken* 53
- *Ausdruck eines Konstantenspeichers unterbrechen* 54
- *Konstantenspeicher verändern* 55
- *Konstantenspeicher durchlaufen* 55
- *Suchfunktion* 56
- *Konstantenspeicher im Display lesen* 58
- *Konstantenspeicher löschen* 58

Textspeicher *59*

- *Formate im Textspeicher* *60*
- *Texte speichern* *61*
- *Texte fortsetzen* *63*

Steuerung des Ausdruckes

- *Texte ausdrucken* *65*
- *Ausdruck anhalten* *67*
- *Ausdruck ab einer bestimmten Position im Texte* *68*
- *Zeilenlänge während des Ausdruckes verändern* *69*
- *Seitenende* *71*

Texte bearbeiten *74*

- *Texte für Veränderungen aufrufen* *75*
- *Suchwortfunktion* *76*
- *Suchwortfunktion mit Wiederholung* *78*
- *Konstante Texte in Textspeicher übernehmen* *80*
- *Suchen/Ersetzen im ganzen Text* *82*
- *Verschieben, Kopieren und löschen von Textblöcken* *84*
- *Texte mit Druckbefehlen* *89*
- *Texte mit Druckbefehlen ändern* *90*
- *Format gespeicherter Texte ändern* *93*

Speicherverwaltung *96*

- *Texte neu benennen* *96*
- *Liste gespeicherter Texte im Display anzeigen* *97*
- *Liste gespeicherter Texte ausdrucken* *98*
- *Anzeige des freien Speicherplatzes* *98*
- *Einzelne Texte aus dem Speicher löschen* *99*
- *Speicherinhalt löschen* *101*
- *Zeichenzähler* *102*

Praxis 104
- *Stopbefehl für Einfügungen* 104
- *Text mit Stopbefehlen eingeben* 104
- *Veränderlicher Text* 107
- *Veränderlichen Text im Konstantenspeicher ablegen* 107
- *Brief mit Stopbefehlen ausdrucken* 108
- *Briefumschläge adressieren* 111
- *Umschläge bedrucken* 111
- *Mehrfacher Ausdruck auf Endlospapier* 112
- *Mehrfacher Ausdruck ohne Endlospapier* 116
- *Texte verkettet ausdrucken* 117
- *Texte für den Ausdruck im Speicher verketten* 118
- *Seitennumerierung* 121
- *Texte verschachteln* 123
- *Textblöcke zwischen verschiedenen Texten verschieben* 124
- *Verschieben von Textblöcken in den Konstantenspeicher* 126
- *Automatische Trennhilfe* 127
- *Tabellenlayout* 129
- *Fester Rückschritt* 132
- *Vertikale Tabulation* 133
- *Einrahmen* 134
- *Einrahmen fertiger Texte* 134
- *Senkrechte Trennungslinien zwischen Druckspalten* 136
- *Horizontale Linien innerhalb einer Einrahmung* 136
- *Einrahmung bei der Texteingabe* 138
- *Zweispaltiger Ausdruck* 141
- *Zweispaltigen Text speichern* 142
- *Änderungen in zweispaltigen Texten* 144
- *Zweispaltigen Text nach Änderungen ausdrucken* 146

SERIENBRIEFE (Mail Merge) 149

- Serienbrief schreiben 150
- Adressatenverzeichnis speichern 153
- Ausdruck persönlich adressierter Serienbriefe 158
- Umschläge und Etiketten bedrucken 162
- Bedrucken von Endlos-Etiketten 166
- Selektierbares Adressatenverzeichnis 167
- Aufbau eines selektierbares Adressatenverzeichnisses 170
- Selektion durch das Adressatenverzeichnis 173
- Joker (Wildcards) 175
- Displayanzeige der Anzahl selektierter Einträge 179

FORMULARSTEUERUNG 181

- Formularlayout speichern 182
- Formular bedrucken 186
- Gespeichertes Formularlayout ändern 189
- Zusätzliche Tabulatoren einfügen 189
- Tabulatoren löschen 189

Anschluß eines Diskettenlaufwerkes 190

- Diskette einlegen 190
- Diskette formatieren 191
- Gesamten Speicherinhalt auf einer Diskette ablegen 192
- Einzelne Texte auf Diskette speichern 193
- Gesamten Disketteninhalt in den Speicher einlesen 195
- Einzelne Texte von der Diskette in den Speicher einlesen 196
- Disketten vor versehentlichem Löschen schützen 198
- Liste der auf Diskette gespeicherten Texte ausdrucken 199
- Liste der auf Diskette gespeicherten Texte im Display anzeigen 200
- Namen eines auf Diskette gespeicherten Textes ändern 201
- Text von der Diskette drucken 202
- Auf Diskette gespeicherte Texte löschen 203
- Serienbriefe mit einem Disketten-Adressatenverzeichnis erstellen 203

Displaymeldungen *204*

CODE-Funktionen *209*

Vorsichtsmaßregeln *213*

Funktion der Teile *214*

Ein- und Ausbau der Walze *216*

Transport *217*

Fehlerbeseitigung *218*

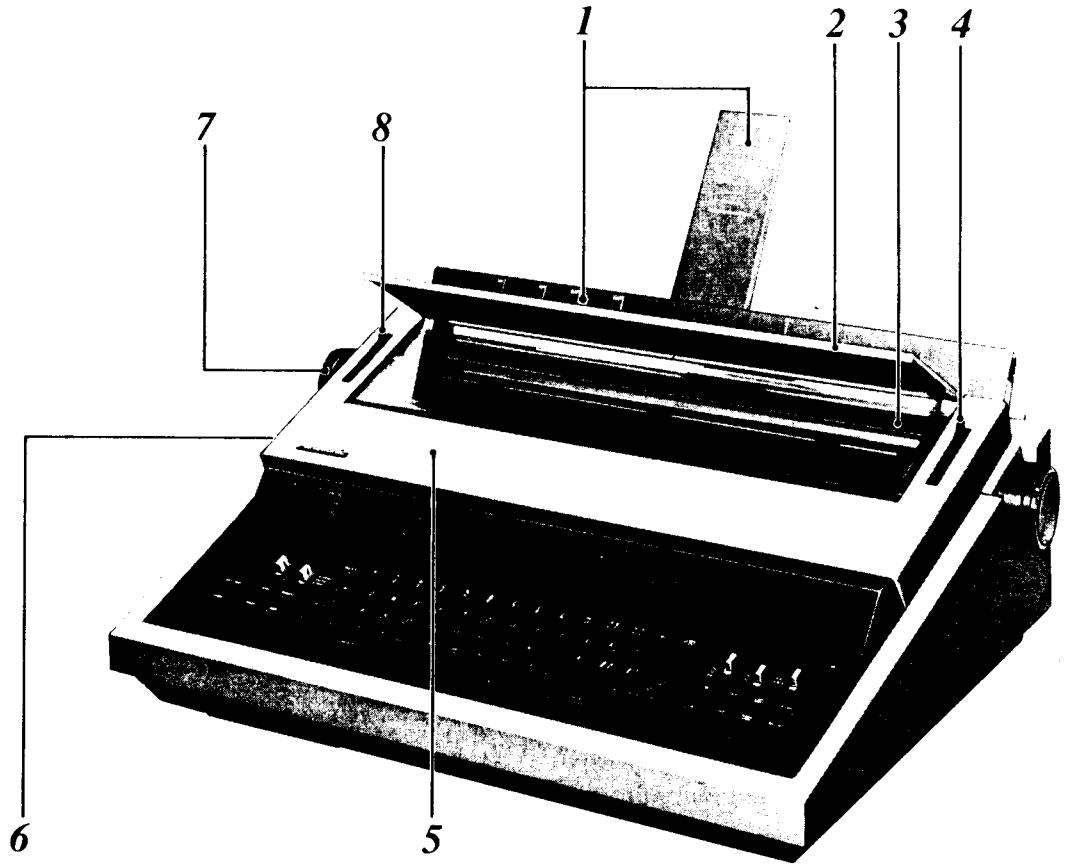
Technische Daten *219*

Erweiterungen *220*

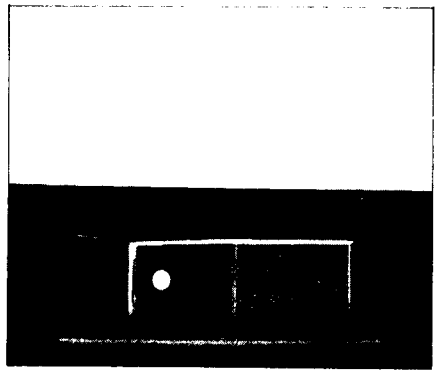
Index *221*

GRUNDFUNKTIONEN

DAS BASISGERÄT



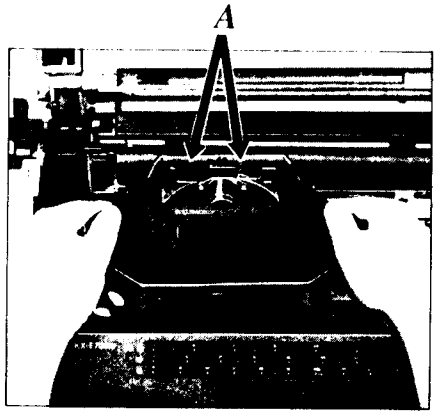
1 Papierstütze
2 Blendschutz
3 Schallschutzdeckel
4 Papierlöser
5 Gerätedeckel
6 Netzschalter
7 Walzendrehknopf
8 Andruckrollen-Löser



NETZSCHALTER

Der Netzschalter liegt hinten links an der Maschine. Die KX-E700m speichert die zuletzt eingestellten Ränder und Tabulatoren auch nach dem Ausschalten.

Beim Einschalten der Maschine läuft das Schreibwerk zum zuletzt eingestellten linken Rand. Für eine exakte Neupositionierung läuft das Typenrad einmal um.

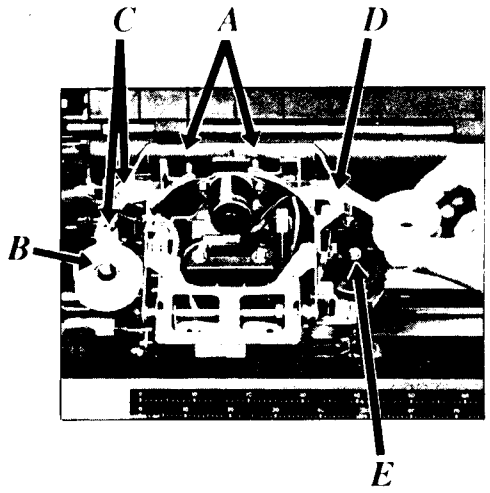


FARBBANDKASSETTE AUSWECHSELN

Bei abgehobenem Gehäusedeckel sehen Sie das Schreibwerk, die Farbbandkassette und das Typenrad. Um das Farbband zu wechseln, fassen Sie die Kassette von unten und ziehen Sie nach oben aus dem Träger heraus.

Zum Einsetzen einer neuen Kassette wird die vordere Kassettenseite (auf der das Farbband freiliegt) zwischen Kartenhalter und Farbband-Führungen (A) positioniert. Danach das hintere Kassettenteil im Schreibwerk einschnappen lassen.

Zum Straffen des Farbbandes den Knopf auf der Kassette drehen.

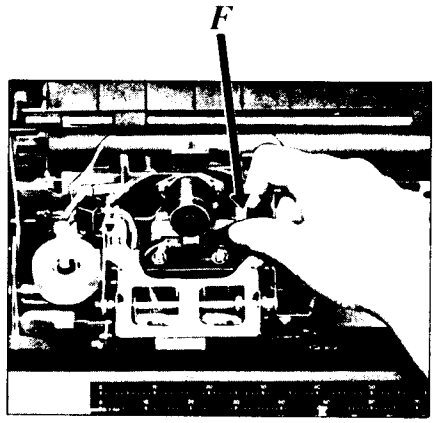


KORREKTURBAND AUSWECHSELN

Zum Austausch des Korrekturbandes nehmen Sie zuerst die Farbbandkassette heraus und entfernen dann die beiden Spulen des abhebenden Korrekturbandes. Die volle Spule des neuen Korrekturbandes stecken Sie so auf den linken Stift (B), daß sich das Korrekturband im Gegenuhrzeigersinn abwickelt. Das Band wird um die linke Führung (C) herum und hinter den beiden Führungen (A) eingelegt. Danach ziehen Sie es im Führung (D) und stecken die leere Spule auf den rechten Stift (E).

Von Hand wird die rechte Spule im Uhrzeigersinn so weit gedreht, bis Sie einen Widerstand spüren und das Band straff anliegt.

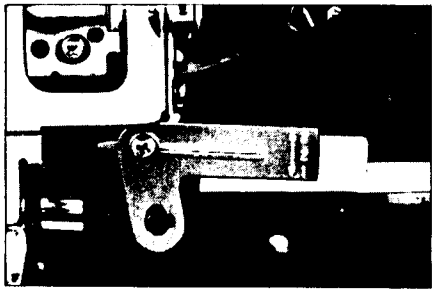
Farbbandkassette wieder einsetzen.



TYPENRAD AUSWECHSELN

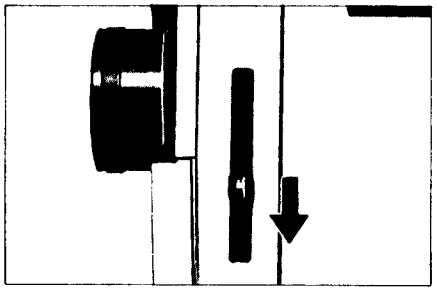
Zum Wechsel des Typenrades müssen Sie zuerst die Farbbandkassette herausnehmen. Auf der rechten Seite des Schreibwerkes sehen Sie einen grünen Hebel. Ziehen Sie den Hebel (F) auf sich zu und heben Sie die Kunststoffkassette heraus.

Das neue Typenrad muß so in den Träger gesetzt werden, daß die Buchstaben zur Schreibwalze hin zeigen. Drücken Sie den grünen Hebel wieder in seine ursprüngliche Position.



WAHLSCHALTER FÜR DURCHSCHLÄGE

Der grüne Hebel zum Einstellen der Anzahl von Durchschlägen liegt auf der rechten Seite des Schreibwerkes. Für 1–3 Durchschläge wählen Sie Stellung 1, in Stellung 2 können Sie (abhängig vom Papiergewicht) bis zu 6 Durchschläge herstellen. Stellung 3 sollte gewählt werden, wenn 6 oder mehr Durchschläge nötig sind. Stellen Sie den Schalter nach Wunsch ein.



AUTOMATISCHER PAPIEREINZUG

Die Panasonic KX-E700m ist so voreingestellt, daß ein Blatt bis zur siebten Zeile nach der Oberkante des Bogens eingezogen wird. Legen Sie das Papier in die Maschine ein und ziehen Sie den Andruckrollen-Löser auf sich zu. Das Papier wird dann automatisch bis zur Zeile 7 eingezogen.

Wenn Sie diese Voreinstellung verändern möchten, legen Sie ein Blatt Papier ein und ziehen am Andruckrollen-Löser. Wenn das Papier dadurch zur Zeile 7 transportiert ist, können Sie den Bogen mit der Taste Halbzeilenschaltung (↓) bzw. Halbzeilenschaltung rückwärts (↑) an die gewünschte Schreibposition bringen. Drücken Sie CODE+A.

Die KX-E700m speichert die von Ihnen eingegebene Position. Solange Sie die Befehlsfolge nicht erneut eingeben, wird das Papier jetzt immer bis zur von Ihnen gewählten Zeile eingezogen.

Ihnen wird auffallen, daß die Leuchtdiode in der Umschalttaste blinkt. Das geschieht immer beim Aufruf einer Funktion über die CODE-Taste. Wenn Ihre Maschine mit einem Display ausgestattet ist, erscheint bei der Eingabe des Befehls das Wort CODE.

TASTENBELEGUNG

Um die Bedienung der KX-E700m möglichst einfach und komfortabel zu gestalten, ist die Tastatur in drei (3) Sektionen aufgeteilt.

1. Schreibtasten

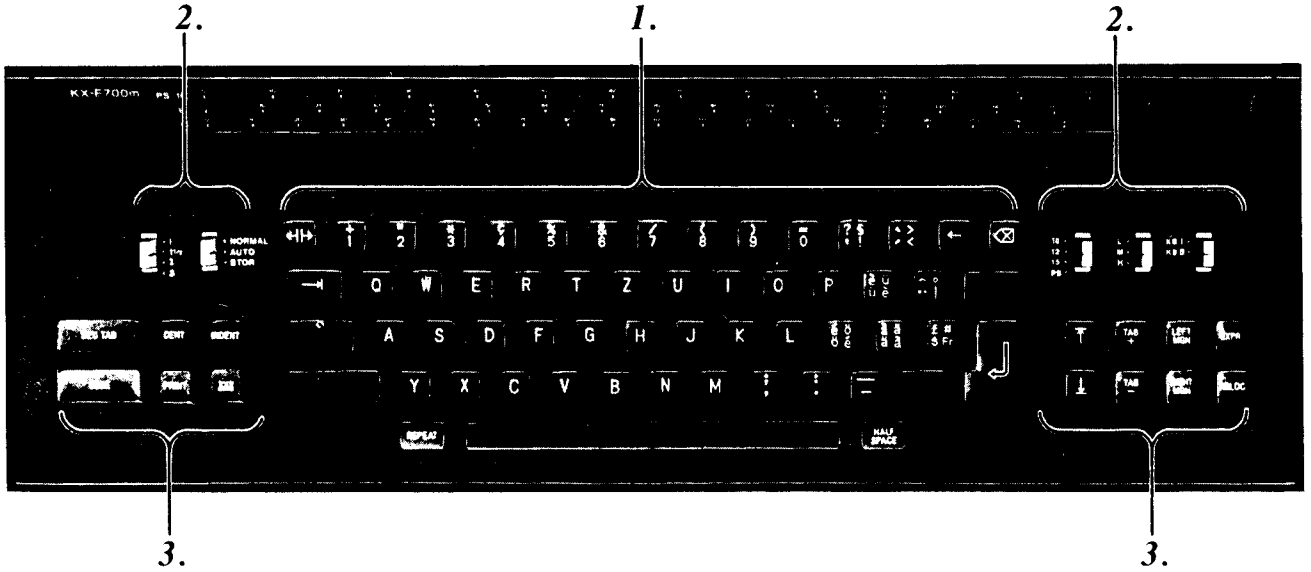
Sämtliche Buchstaben- und Zifferntasten herkömmlicher Schreibmaschinen. Außerdem Randlöser (⇤|⇥)-Taste, Zeilenschaltung (↵), Rücktaste (←), Löschtaste, Umschalttaste und Umschaltfeststeller, Leertaste, Wiederholtaste (R) und Halbschritt-Taste (HALF SPACE).

2. Wechselschalter

Die Wechselschalter liegen rechts und links neben den Schreibtasten und dienen zur Steuerung verschiedener Funktionen. Dazu ist ein Wechselschalter für den Zeilenabstand (LINE), für die Betriebsart (MODE), für die Schreibdichte (PITCH), für die Anschlagstärke (IMPACT) sowie ein Wechselschalter für die Tastaturumschaltung (KB I/KB II) vorgesehen.

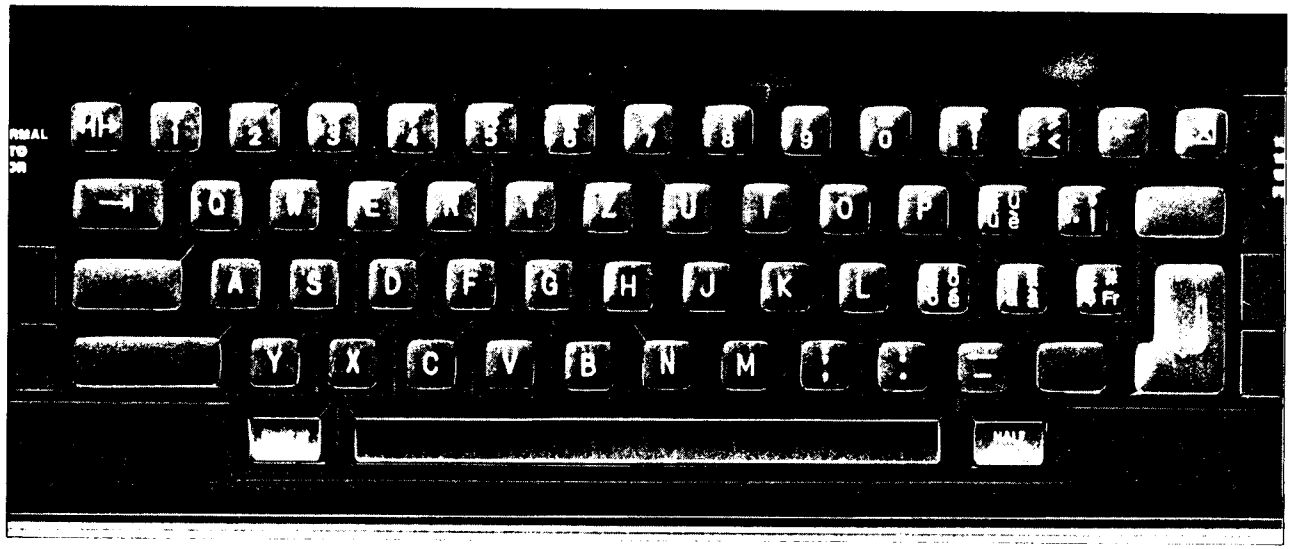
3. Funktionstasten

Zusätzliche Funktionstasten sind rechts und links neben der Haupttastatur angeordnet. Sie dienen zum Abruf automatisierter Funktionen, die bei herkömmlichen Schreibmaschinen von Hand ausgeführt werden mußten.

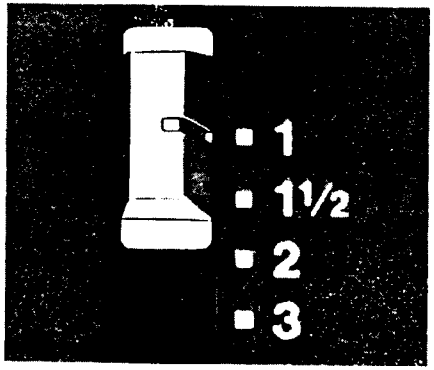


SCHREIBTASTEN

Die Auslegung der Schreibtasten entspricht der Anordnung bei herkömmlichen Maschinen. Sie werden bemerken, daß einige Tasten rechts neben dem üblichen Zeichen ein zweites Symbol tragen. Diese Zeichen sind nur dann aktiv, wenn die Funktion KB II eingeschaltet ist. Die Funktion KB II werden wir weiter hinten im Handbuch noch genauer erläutern.

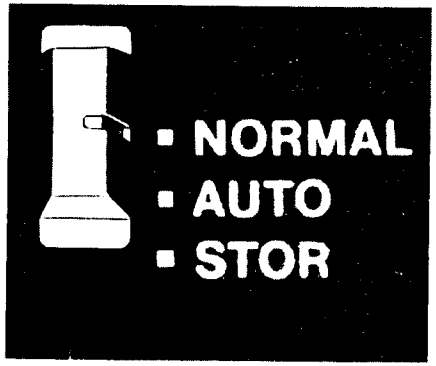


WECHSELSCHALTER



WECHSELSCHALTER FÜR ZEILENABSTAND

Dieser Wechselschalter liegt oben links am Tastenfeld und kann auf 1, 1½, 2 und 3 gestellt werden. Der Wechselschalter steuert entsprechend der gewählten Einstellung die Anzahl von Zeilen, um die ein Blatt bei jeder Zeilenschaltung weitertransportiert wird.



BETRIEBSART-WECHSELSCHALTER (MODE)

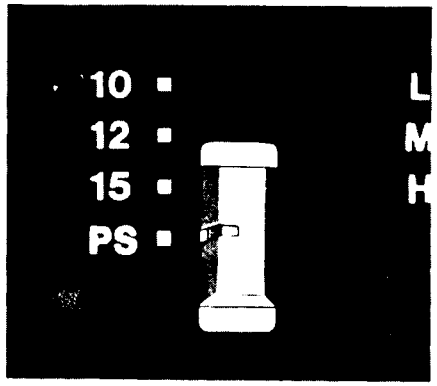
Dieser Wechselschalter liegt rechts neben dem Wechselschalter für den Zeilenabstand. Mit der MODE-Taste können Sie drei verschiedene Betriebsarten anwählen.

NORMAL *Am Ende jeder Zeile muß die Zeilenschaltung von Hand eingegeben werden.*

AUTO *Zeilenschaltung erfolgt nach dem Signalton automatisch, sobald ein Leerzeichen oder CODE+Trennstrich eingegeben wird.*

STOR *Dient zum Ablegen von Daten im Speicher der Maschine. Dazu zählen etwa Randeinstellungen, Tabulatorpositionen oder Stoppositionen für die Formularsteuerung.*

WICHTIG: *Wenn Ihre Maschine mit einem Display ausgestattet ist, sollten Sie jetzt den Abschnitt über die Betriebsarten in Zusammenhang mit dem Display lesen. Sie finden diese zusätzlichen Informationen auf Seite 41 des Handbuches. Lesen Sie danach hier weiter.*

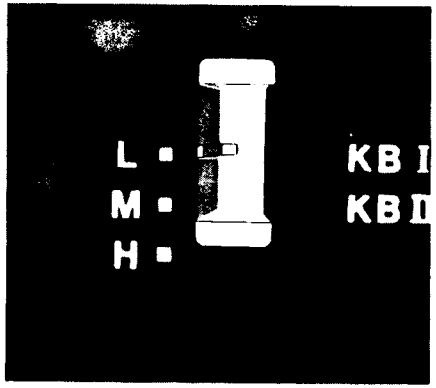


WECHSELSCHALTER FÜR SCHREIBDICHTE

Der Wechselschalter für die Schreibdichte (PITCH) liegt rechts neben dem Haupt-Tastenfeld. Die Schreibdichte sollte dem eingesetzten Typenrad entsprechen und kann auf 10, 12, 15 und PS eingestellt werden.

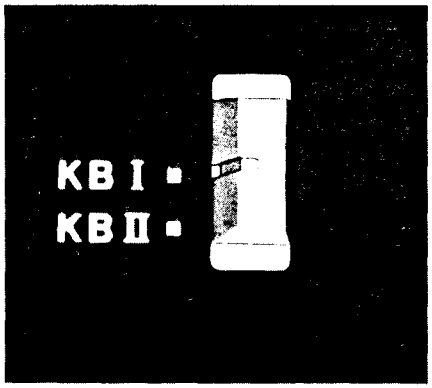
Bei der KX-E700m haben Sie die Wahl zwischen vier Schreibdichten.

10	*PICA*	*10 Zeichen/Zoll*
12	*ELITE*	*12 Zeichen/Zoll*
15	*MIKRON*	*15 Zeichen/Zoll*
PS	*Proportional*	*variabler Abstand*



ANSCHLAGREGLER

Der Anschlagregler (IMPACT) liegt rechts neben dem Wechselschalter für die Schreibdichte. Der Regler kann auf drei Positionen gestellt werden: L (für leichten Anschlag), M (für mittleren Anschlag) und H (für harten Anschlag).



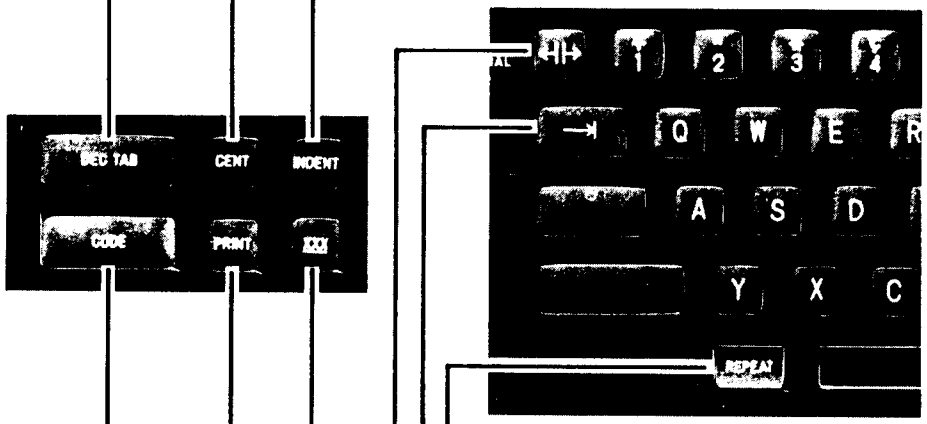
WECHSELSCHALTER TASTATUR I/II (KB I/II)

Dieser Wechselschalter liegt ganz rechts, neben dem Anschlagregler. In der Stellung KB I wird der normale deutsche Zeichensatz gedruckt.

In der Stellung KB I werden die Zeichen und Symbole auf der linken Seite der Taste gedruckt.

In der Stellung KB II werden die Zeichen und Symbole auf der rechten Seite der Taste gedruckt.

FUNKTIONSTASTEN



DEC TAB — *Zur Festlegung des Dezimalpunktes beim Schreiben von Zahlenkolonnen und Tabellen*

CENT — *Damit kann Ihr Text zwischen Rändern und Tabulatoren sowie über einem Punkt zentriert oder rechtsbündig ausgedruckt werden.*

INDENT — *Zum Setzen eines vorübergehenden linken Randes beim Einrücken eines Absatzes. Sie brauchen nicht bei jeder neuen Zeile TAB zu drücken.*

REPEAT — *Damit arbeitet jede Taste automatisch in Dauerfunktion.*

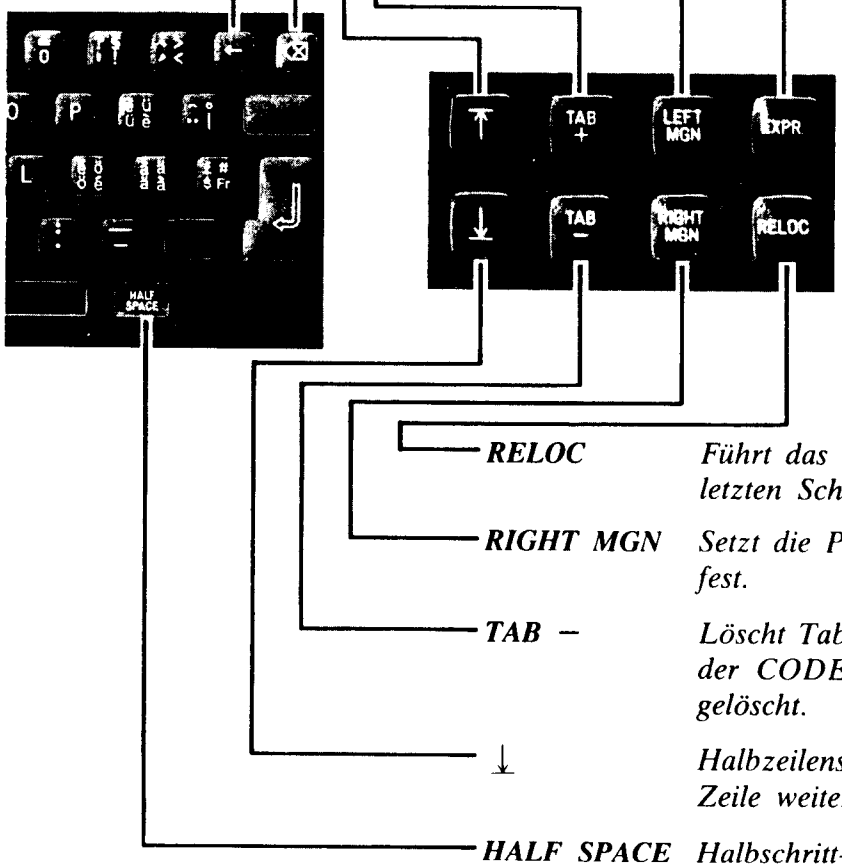
→| — *Führt das Schreibwerk zur Position eines vorübergehenden linken Randes.*

←|→ — *Randlöser für rechten und linken Rand*

XXX — *Zum Ein- und Ausschalten der automatischen Unterstreichung*

PRINT — *Stoppt den Ausdruck und erlaubt die Fehlerberichtigung außerhalb des Korrekturspeichers.*

CODE — *Befehlstaste für automatische Funktionen, wird zusammen mit anderen Tasten eingesetzt.*



← *Rückt das Schreibwerk um ein Zeichen nach links.*

⌫ *Zum Löschen von Zeichen auf dem Papier und im Speicher.*

⤒ *Transportiert das Papier um eine halbe Zeile zurück.*

TAB + *Zum Setzen von Tabulatoren*

LEFT MGN *Zum Setzen des linken Randes*

EXPR. *Zum schnellen Rücklauf des Schreibwerkes an den linken Rand (ohne Zeilenvorschub).*

RELOC *Führt das Schreibwerk nach einer Korrektur wieder zur letzten Schreibposition zurück.*

RIGHT MGN *Setzt die Position von rechtem Rand und Glockensignal fest.*

TAB − *Löscht Tabulatoren. Bei Verwendung in Verbindung mit der CODE-Taste werden alle Ränder und Tabulatoren gelöscht.*

⤓ *Halbzeilenschaltung transportiert das Papier um eine halbe Zeile weiter.*

HALF SPACE *Halbschritt-Taste zum Einschieben von Zeichen.*

BEDIENUNG DER SCHREIBMASCHINE

In diesem Abschnitt möchten wir Ihnen die grundlegenden Funktionen der Panasonic KX-E700m darstellen. Beim Durchlesen sollten Sie die einzelnen Beispiele und Funktionen gleich einmal ausprobieren, so lernen Sie Ihre Maschine am schnellsten kennen.

FORMATBEFEHLE

Nach dem Einschalten aktiviert die KX-E700m automatisch wieder die bei der letzten Benutzung verwendeten Ränder und Tabulatoren. Zum Ändern der Ränder und Tabulatoren verfahren Sie folgendermaßen:

RÄNDER UND TABULATOREN LÖSCHEN

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Zum Ändern des Randformates muß das Schreibwerk am linken Rand stehen.

CODE+TAB − drücken

Das Schreibwerk läuft ganz nach links, alle Ränder und Tabulatoren sind gelöscht.

RÄNDER UND TABULATOREN SETZEN

LEERTASTE drücken

Steuern Sie mit der Leertaste die Position des gewünschten linken Randes an. Wenn sie erreicht ist

LEFT MGN drücken

Steuern Sie nun mit der Leertaste die Position des ersten Tabulators an.

LEERTASTE drücken

TAB + drücken

Wiederholen Sie die beiden letzten Schritte für jeden Tabulator in der Zeile. Denken Sie daran, daß nicht mehr als 29 Tabulatoren gesetzt werden können.

Zum Ansteuern der Position eines neuen rechten Randes

LEERTASTE drücken

Um den Rand zu setzen

RIGHT MGN drücken

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Falls Sie nicht das gesamte Format ändern möchten, können Sie den linken und rechten Rand auch wie bei einer herkömmlichen Schreibmaschine verändern. Benutzen Sie dazu den Randlöser (↤↦), die Leertaste oder die Rücktaste (←).

Um einen Tabulator zu verschieben, müssen Sie die Tasten TAB − und TAB + verwenden.

Um nur dei Tabulatoren zu löschen, bringen Sie das Schreibwerk auf die Position des ersten Tabulators und drücken Sie CODE+TAB −. Die gesetzten Ränder bleiben dabei erhalten.

VERÄNDERLICHE RANDZONE

Die Randzone ist der freie Platz zwischen dem Ertönen des Signaltons dem rechten Rand. Die Maschine ist auf einen Wert von 1,8 cm vor Ende der Schreibzeile programmiert. Falls Sie dies ändern möchten:

Betriebsarten-Wechselschalter (MODE) auf NORMAL stellen

LEERTASTE oder →| drücken, um das Schreibwerk an den rechten Rand zu führen

RÜCKTASTE (←) drücken, bis die gewünschte Position für den Signalton erreicht ist.

CODE+RIGHT MGN drücken

Die Glocke kann bis zu 2,5 cm vom rechten Rand entfernt eingestellt werden.

Bei Ihren ersten Versuchen sollten Sie diese Voreinstellungen wählen:

Die Papierführung sollte auf 0 stehen
Der Wechselschalter für die Schreibdichte sollte auf 10 (PICA) stehen
Das eingesetzte Typenrad sollte 10er-Schreibdichte haben
Der Betriebsart-Wechselschalter (MODE) sollte auf NORMAL stehen
ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken
CODE+TAB — drücken

> *Setzen Sie den linken Rand auf 15*
> *Setzen Sie den ersten Tabulator auf 30*
> *Setzen Sie den zweiten Tabulator auf 45*
> *Setzen Sie den dritten Tabulator auf 60*
> *Setzen Sie den rechten Rand auf 74*

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

FORMATE SPEICHERN

WICHTIG: *Falls Ihre Schreibmaschine mit einem Display ausgestattet ist, sollten Sie jetzt zunächst den Abschnitt "FORMATE SPEICHERN" im Teil "DISPLAYSTEUERUNG" dieses Handbuches (Seite 42–44) lesen. Lesen Sie danach hier weiter.*

Für wiederholten Einsatz können Sie drei verschiedene Formate (Ränder, Tabulatoren und Randzonen) im Speicher der KX-E700m bereithalten. Diese Formate werden mit X, Y und Z bezeichnet.

In der ersten Übung haben Sie bereits ein Format eingegeben. Dieses Format soll jetzt gespeichert werden.

Betriebsarten-Wechselschalter (MODE) auf STOR stellen

CODE+X drücken

Von jetzt ab können Sie das eingegebene Format jederzeit durch Druck auf die Tastenkombination CODE+Y abrufen. Sie brauchen die Ränder und Tabulatoren also nicht wie früher jedesmal neu einzugeben.

Erzeugen Sie jetzt ein zweites Format und speichern Sie auch dieses ab. ***Denken Sie daran, vor der Eingabe des neuen Formates den Betriebsarten-Wechselschalter (MODE) wieder auf NORMAL zu stellen.*** *Solange die 700m sich noch in der Betriebsart STOR befindet, können Sie kein neues Format eingeben.*

Betriebsarten-Wechselschalter (MODE) auf NORMAL stellen

CODE+TAB – drücken

Setzen Sie den linken Rand auf 11
Setzen Sie den ersten Tabulator auf 20
Setzen Sie den zweiten Tabulator auf 33
Setzen Sie den dritten Tabulator auf 45
Setzen Sie den vierten Tabulator auf 54
Setzen Sie den rechten Rand auf 64

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Betriebsarten-Wechselschalter (MODE) auf STOR stelllen

CODE+Y drücken

Verwenden Sie die folgenden Einstellungen für das dritte Format.

Betriebsarten-Wechselschalter (MODE) auf NORMAL stellen.

CODE+TAB – drücken

Setzen Sie den linken Rand auf 11
Setzen Sie den ersten Tabulator auf 26
Setzen Sie den zweiten Tabulator auf 39
Setzen Sie den dritten Tabulator auf 49
Setzen Sie den vierten Tabulator auf 59
Setzen Sie den rechten Rand auf 66

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Betriebsarten-Wechselschalter (MODE) auf STOR stellen

Speichern Sie das Format mit CODE+Z.

GESPEICHERTE FORMATE ABRUFEN

Im Speicher sollten jetzt zwei Formate bereitstehen. Wir werden diese Formate während der Ubungen mehrfach verwenden. Zum Abruf eines Formates müssen Sie Folgendes tun:

CODE+X drücken

Danach ist das erste Format aktiv. Wenn Sie CODE+Y gedrückt hätten, wäre das zweite Format abgerufen worden, nach CODE+Z ist das dritte Format eingeschaltet.

Falls Sie an den gespeicherten Formaten Änderungen vornehmen möchten, geben Sie einfach neue Ränder und Tabulatoren ein und speichern diese anstelle des vorherigen Formates mit CODE+X, CODE+Y oder CODE+Z. Der Betriebsarten-Wechselschalter (MODE) muß dabei auf STOR stehen.

BEDIENUNG DER FUNKTIONSTASTEN

HALBZEILENSCHALTUNG (↓) UND HALBZEILENSCHALTUNG RÜCKWÄRTS (↑)

Mit der HALBZEILENTASTE (↓) können Sie das Papier um eine halbe Zeile weitertransportieren. Die HALBZEILENTASTE RÜCKWÄRTS (↑) transportiert das Papier um eine halbe Zeile zurück.

Diese Tasten dienen zum Hoch- bzw. Tiefstellen von Zeichen. (Weiter hinten im Handbuch werden wir auch zeigen, wie die Tasten zum Suchen im Korrekturspeicher eingesetzt werden können.)

The 4^{th} of July is America's Independence Day.

Für diese Zeile würden Sie zuerst "The 4" eintippen. Als nächstes

HALBZEILENSCHALTUNG RÜCKWÄRTS (↑) drücken und "th" eintippen.

HALBZEILENSCHALTUNG (↓) drücken, um wieder in die ursprüngliche Zeile zu kommen.

Tippen Sie die folgende Übung im Format X (CODE+X) ein. Der Wechselschalter für die Schreibdichte muß auf 10 stehen, der Betriebsarten-Wechselschalter (MODE) sollte in der Stellung NORMAL sein.

The log to the base of 10 of 1000 ($\log_{10}1000$) is 3, that is $10^3 = 1000$.

The square root of $a^2 + 2ab + b^2 = (a+b)$

Chemistry:

Ca^{2+} denotes the ion of calcium which carries two positive charges: the plus sign is used to indicate dextro-rotation (as 143°); it is sometimes used to indicate a base of alkaloid when placed above the initial letter.

FEHLERKORREKTUR AUF DEM PAPIER

*Mit der **RÜCKTASTE** (←) bewegen Sie das Schreibwerk zum fehlerhaften Buchstaben.*

*Durch Druck auf die **LÖSCHTASTE** (⌫) können Sie den fehlerhaften Buchstaben wieder vom Papier abheben.*

*Die **EXPR.-Taste** führt das Schreibwerk ohne Zeilenschaltung an den linken Rand. Dabei wird keine Zeilenschaltung vorgenommen.*

*Die **Rücksprung-Taste (RELOC)** führt das Schreibwerk nack einer Korrektur zum letzten geschriebenen Buchstaben oder zur Position bei Eingabe der letzten Zeilenschaltung zurück.*

Geben Sie im ersten gespeicherten Format (CODE+X) die folgenden Sätze ein. Korrigieren Sie den Text unter Verwendung der oben beschriebenen Tasten. Am Ende der Zeile keine Zeilenschaltung eingeben.

```
Whne tpying quickly, a typist is likely to make mistakse.
```

Ersetzen Sie "Whne" durch "When"
"tpying" durch "typing"
"mistakse" durch "mistakes"

KORREKTURSPEICHER

Für die automatische Lift-Off-Korrektur verfügt die Panasonic KX-E700m über einen Korrekturspeicher von 500 Zeichen. Auch wenn Sie bereits mehrere Zeilen geschrieben haben und weiter oben im Text einen Fehler entdecken, können Sie diesen mit der KX-E700m noch beseitigen.

500 Zeichen sind ungefähr zwei normale Absätze. Wenn Sie die Kapazität des Korrekturspeichers überschreiten, warnt sie die KX-E700m mit drei (3) Signaltönen. In diesem Fall drücken Sie die Tastenkombination CODE+LÖSCHTASTE (⌫), um die erforderlichen Korrekturen außerhalb des 500-Zeichen Korrekturspeichers vorzunehmen.

KORREKTUREN IM BEREICH DES KORREKTURSPEICHERS

Zum löschen von Zeichen in bereits abgeschlossenen Zeilen:

CODE+HALBZEILENSCHALTUNG RÜCKWÄRTS (⇑) drücken.

Damit stellen Sie das Schreibwerk auf die Zeile, in der Sie den Fehler gefunden haben.

RÜCKTASTE (←) oder LEERTASTE drücken

Das Schreibwerk auf das Zeichen rechts neben dem Fehler stellen.

LÖSCHTASTE *(⌫) drücken. Das (die) fehlerhafte(n) Zeichen wird (werden) entfernt, Sie können das (die) richtige(n) Zeichen an die freie Stelle tippen.*

RELOC drücken

Die Maschine kehrt automatisch zu dem letzten vor der Korrektur geschriebenen Zeichen zurück.

ACHTUNG: *Falls Sie die HALBZEILENSCHALTUNG RÜCKWÄRTS (⇑) ohne gleichzeitigen Druck auf die CODE-Taste betätigen, werden die 500 Zeichen im Korrekturspeicher gelöscht.*

KORREKTUREN AUSSERHALB DES KORREKTURSPEICHERS

Um Zeichen zu löschen, die sich außerhalb des Korrekturspeichers befinden:

CODE+LÖSCHTASTE *(⌫)* ***drücken***

Jetzt weiß die KX-E700m, daß Sie ein 500 Zeichen außerhalb des Korrekturspeichers verbessern möchten. Das Schreibwerk läuft automatisch zum linken Rand, Sie können mit den Korrekturen anfangen.

HALBZEILENSCHALTUNG RÜCKWÄRTS (⇑) drücken

Damit stellen Sie das Schreibwerk auf die Zeile, in der Sie den Fehler gefunden haben.

LEERTASTE drücken, bis das Schreibwerk sich direkt über dem Fehler befindet.

CODE+LÖSCHTASTE (⌫) einmal drücken.

Fehlerhaftes Zeichen erneut anschlagen

Dadurch wird der Fehler vom Papier abgehoben (Lift-Off).

Richtiges Zeichen tippen

Wiederholen Sie diesen Ablauf für jedes fehlerhafte Zeichen.

RELOC drücken

Das Schreibwerk kehrt an den letzten vor der Korrektur geschriebenen Buchstaben zurück.

****Falls Sie mehr als eine Korrektur außerhalb des 500-Zeichen Korrekturspeichers machen, müssen Sie das Schreibwerk mit der ZEILENSCHALTUNG an den linken Rand führen, um mit der HALBZEILENSCHALTUNG RÜCKWÄRTS (↑) den nächsten Fehler anzusteuern.***

MANUELLE KORREKTUR OHNE AUSDRUCK

Wenn sich ein Fehler außerhalb des Korrekturspeichers von 500 Zeichen befindet, kann die PRINT-Taste als Schablone eingesetzt werden, um einen Text ohne erneuten Ausdruck in den Korrekturspeicher einzugeben.

Das ist speziell für die Korrektur von Texten nützlich, die mit Randausgleich oder in Proportionalschrift geschrieben wurden.

CODE+LÖSCHTASTE (⌫) drücken, um den 500-Zeichen-Korrekturspeicher zu verlassen.

HALBZEILENSCHALTUNG RÜCKWÄRTS (↑) drücken, um das Schreibwerk an den Anfang der Zeile zu führen, in der korrigiert werden soll.

PRINT drücken

Fehlerhafte(s) Wort(e) bzw. Zeile(n) erneut eingeben

Falls der Text in der Stellung PS (Proportionalschrift) eingegeben wurde, müssen Sie die gesamte Zeile bis zum Fehler eintippen.

Da die PRINT-Taste hier wie eine Schablone eingesetzt wird, ist der Text nach der Eingabe wieder im Korrekturspeicher vorhanden.

LÖSCHTASTE (⌫) drücken, um die fehlerhaften Buchstaben zu beseitigen.

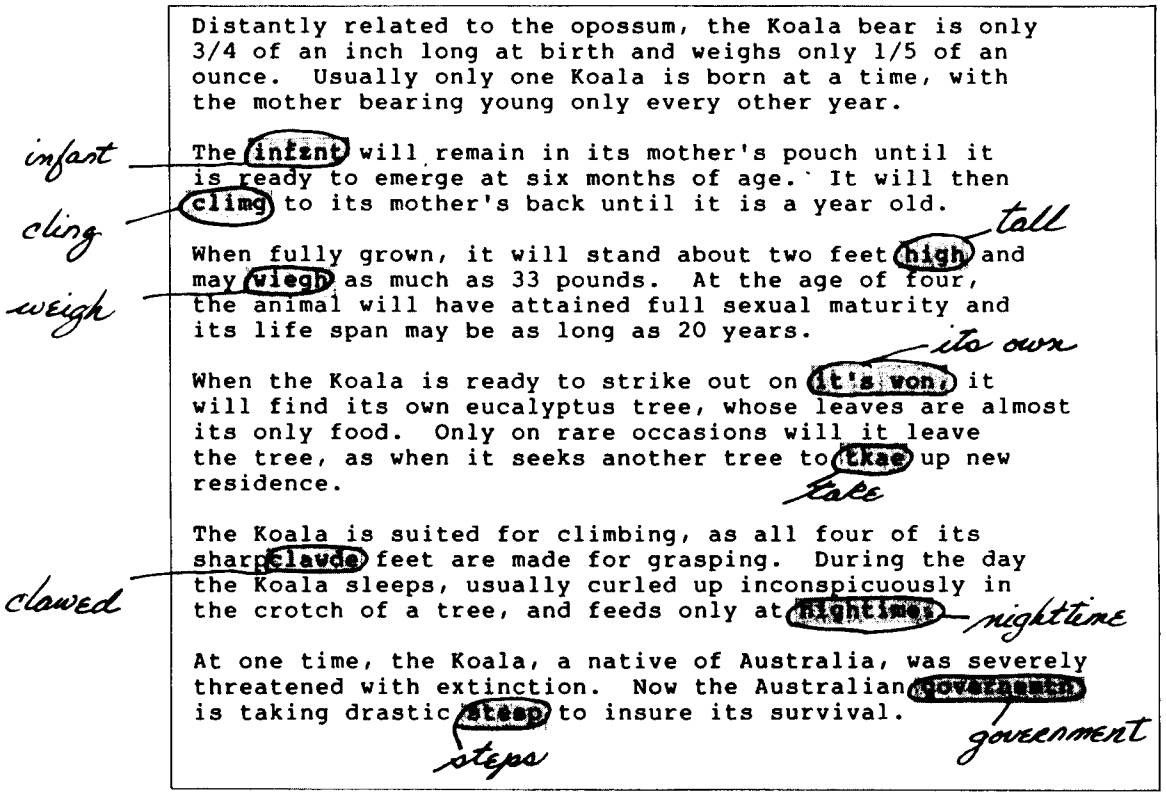
ACHTUNG: *Wenn der Text mit Randausgleich (JSTFY) geschrieben wurde: PRINT drücken und die gesamte Zeile bis zur Zeilenschaltung eingeben.*

CODE+HALBZEILENSCHALTUNG RÜCKWÄRTS (↑) drücken, um die Zeile mit dem Fehler erneut anzusteuern.

Leertaste drücken, bis das Schreibwerk rechts neben dem Fehler steht. Mit der LÖSCHTASTE (⌫) wird das fehlerhafte Zeichen entfernt.

Schreiben Sie das folgende Beispiel einschließlich aller Fehler ab. Arbeiten Sie dabei im CODE+X-Format, der Betriebsartenwahlschalter (MODE) sollte auf NORMAL stehen. Probieren Sie danach die oben beschriebenen Korrekturverfahren aus.

Achten Sie darauf, zuerst die Änderungen im Bereich des Korrekturspeichers vorzunehmen und erst danach außerhalb des Korrekturspeichers zu verbessern.


Distantly related to the opossum, the Koala bear is only 3/4 of an inch long at birth and weighs only 1/5 of an ounce. Usually only one Koala is born at a time, with the mother bearing young only every other year.
The infznt will remain in its mother's pouch until it is ready to emerge at six months of age. It will then climg to its mother's back until it is a year old.
When fully grown, it will stand about two feet high and may wiegh as much as 33 pounds. At the age of four, the animal will have attained full sexual maturity and its life span may be as long as 20 years.
When the Koala is ready to strike out on it's won, it will find its own eucalyptus tree, whose leaves are almost its only food. Only on rare occasions will it leave the tree, as when it seeks another tree to tkae up new residence.
The Koala is suited for climbing, as all four of its sharp clavde feet are made for grasping. During the day the Koala sleeps, usually curled up inconspicuously in the crotch of a tree, and feeds only at nightime.
At one time, the Koala, a native of Australia, was severely threatened with extinction. Now the Australian goverament is taking drastic steep to insure its survival.
infant
cling
tall
weigh
its own
take
clawed
nighttime
steps
government

WICHTIG: *Wenn Ihre Maschine mit einem Display ausgestattet ist, sollten Sie vor dem folgenden Abschnitt zunächst die Seiten 45–48 im Teil Displaysteuerung des Handbuches lesen.*

DEZIMALTABULATOREN

Zum Eingeben von Zahlenkolonnen verwendet man anstelle von →| die Taste DEC TAB. Die Maschine richtet die eingegebenen Zahlen dann automatisch am Dezimalpunkt aus, ohne daß die richtige Schreibposition in einer Spalte mit der Leertaste angesteuert werden muß.

Man kann für den Dezimalpunkt wählen zwischen Komma (,) und Punkt (.). Beim Einschalten der Maschine oder nach dem Reset-Kommando (CODE+E) ist das "Komma" als Dezimalpunkt aktiviert.

Soll der Dezimalpunkt mit "Punkt" gedruckt werden, muß dies mit CODE+DEC TAB angewählt werden. Wird wieder CODE+DEC TAB gedruckt, wird das "Komma" wieder angewählt.

Das Wechseln des Dezimalpunktes ist nicht möglich, wenn mit dem Dezimaltabulator gearbeitet wird, die Rückschritt-Taste oder die EXPR.-Taste benutzt wurde oder während die Maschine auf Kommunikation geschaltet ist.

Dieser Wechsel ist während der folgenden Funktionen nicht möglich:

- *wenn mit dem Dezimaltabulator oder der Rücktaste gearbeitet wird*
- *nachdem die EXPR.-Taste gedrückt wurde*
- *wenn im Konstanten- oder Taxtspeicher gespeichert, bearbeitet oder gedruckt wird*
- *wenn der Einfügungs-Code (CODE+I) arbeitet*
- *während des Anschlußes an Computer als Drucker*

Zum Ausrichten am Dezimalpunkt:

DEC TAB drücken

Das Schreibwerk läuft zum ersten Tabulator.

Ziffern mit Dezimalpunkt eintippen

Die erste Zahl wird ausgedruckt. Wenn Ihre Maschine mit einem Display ausgestattet ist, erscheint dort links das Symbol **D**, *die Ziffern stehen rechts.*

Erneut DEC TAB drücken

Das Schreibwerk läuft zur folgenden Spalte.

Die nächsten Ziffern mit Dezimalpunkt eintippen

DEC TAB drücken

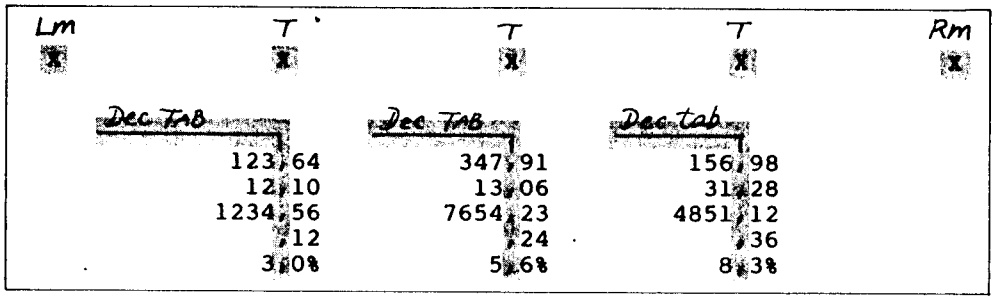
Wiederholen Sie die beiden letzten Schritte so oft, bis alle Spalten vollständig ausgefüllt sind.

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

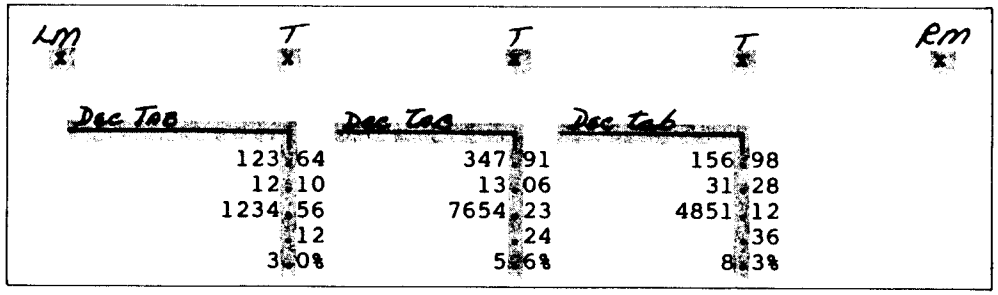
Beginnen Sie mit der Eingabe der zweiten Zeile.

Geben Sie zum Üben die folgenden Ziffernkolonnen ein. Verwenden Sie dabei das Format CODE+X. Der Betriebsartenwechselschalter (MODE) sollte auf AUTO stehen, wenn Sie ohne Display arbeiten. Falls ein Display vorhanden ist, müssen Sie den Schalter auf DISP stellen.

Dezimalpunkt (,)



Dezimalpunkt (.)



ACHTUNG: *In den Übungen dieser Bedienungsanleitung wird mit dem Dezimalpunkt (.) gearbeitet.*

ZENTRIEREN

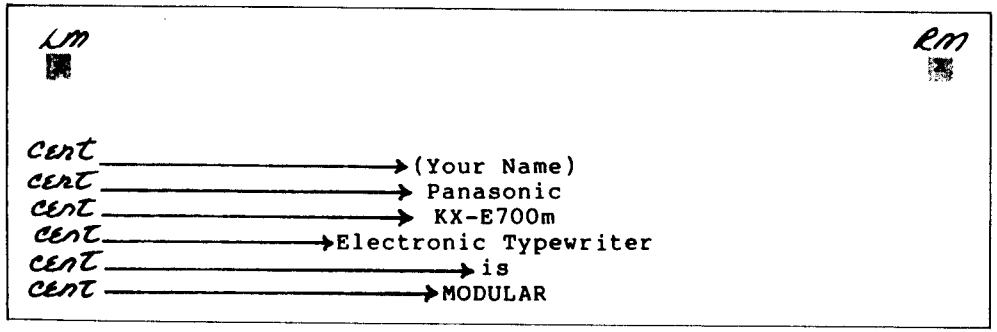
Mit der Panasonic KX-E700m können Sie einen Text auf vier verschiedene Weisen zentrieren: Zwischen den Rändern, über einem Punkt und zwischen Tabulatoren. Außerdem ist rechtsbündiger Ausdruck möglich.

Falls in eine Zeile mehrere Sonderfunktionen eingegeben werden, muß der Befehl für das Zentrieren am Anfang stehen.

Wenn Ihre Maschine mit einem Display ausgestattet ist, erscheint dort der Text zusammen mit dem Symbol für Zentrieren (**C** *).*

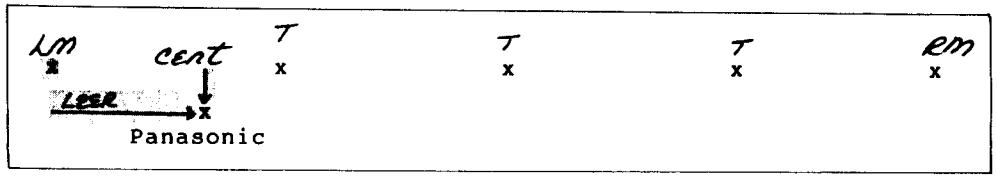
Zwischen Rändern

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken, um das Schreibwerk an den linken Rand zu führen.
CENT drücken und den Text eingeben, der zentriert werden soll
ZEILENSCHALTUNG (↵) oder →| drücken, um die Zeile auszudrucken
CENT muß für jede Zeile eingegeben werden, die zentriert werden soll.



Über einem Punkt

LEERTASTE drücken, um die gewünschte Position anzusteuern
CENT drücken und den Text eingeben, der zentriert werden soll.
ZEILENSCHALTUNG (↵) oder →| drücken, um die Zeile auszudrucken.



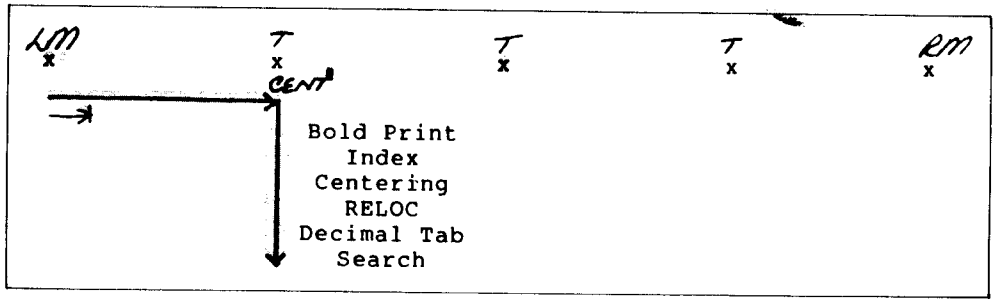
Zwischen Tabulatoren

Mit →| die Position des linken Tabulators ansteuern, der beim Zentrieren benutzt werden soll.

CENT drücken und den gewünschten Text eingeben

ZEILENSHALTUNG (↵) oder →| drücken, um den Text auszudrucken.

Wiederholen Sie diesen Ablauf für jede Zeile, die zentriert werden soll



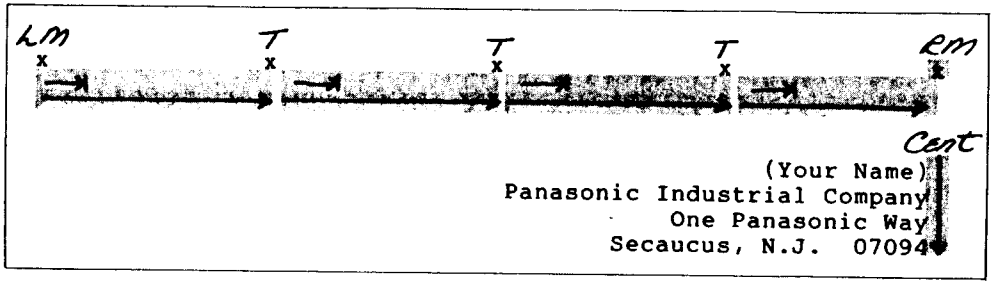
Rechtsbündig drucken

Mit →| den rechten Rand ansteuern.

CENT drücken und den gewünschten Text eingeben.

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken, um den Text auszudrucken.

Wiederholen Sie diese Schritte für jede Zeile, die rechtsbündig ausgedruckt werden soll.



ABSÄTZE EINRÜCKEN

Mit der INDENT-Taste können Sie den linken Rand vorübergehend verschieben. Dadurch brauchen Sie beim Einrücken eines Absatzes nicht am Anfang jeder Zeile →| einzugeben.

Um die Position der gewünschten Einrückung festzulegen

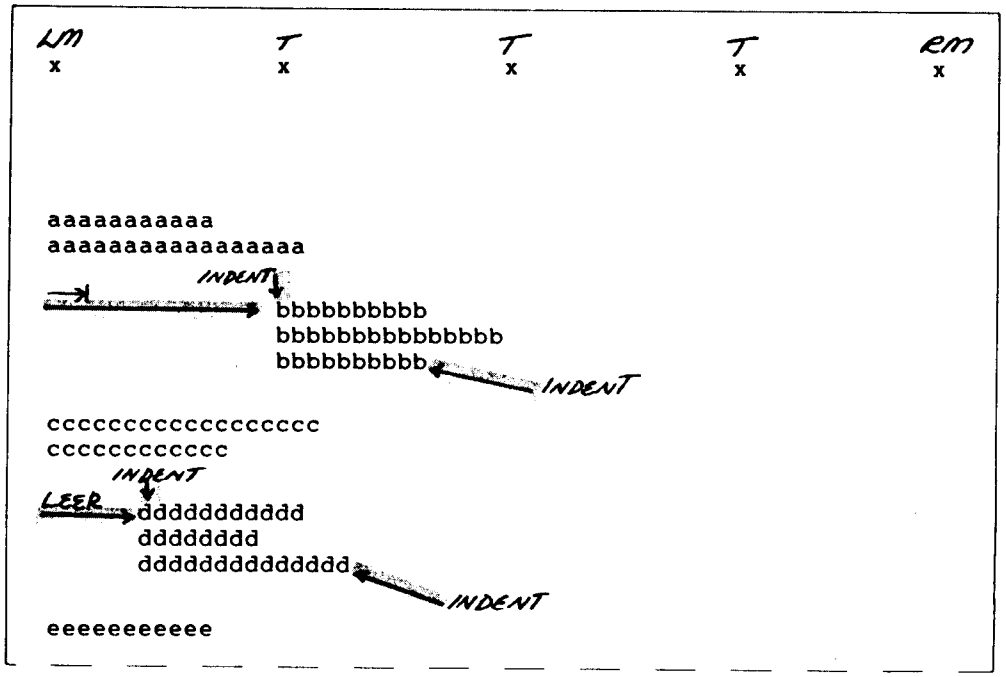
→| oder LEERTASTE drücken.

Damit ist die Position des vorübergehenden linken Randes festgelegt.

INDENT drücken, um den vorübergehenden linken Rand zu speichern.

Der vorübergehende linke Rand bleibt gültig, bis Sie erneut die INDENT-Taste drücken. Falls Ihre Maschine mit einem Display ausgestattet ist, erscheint in der linken Ecke das Symbol für die Einrückung (⊨).

INDENT erneut drücken, um die Einrückung wieder auszuschalten.



UNTERSTREICHEN

Zum durchgehenden Unterstreichen von Worten und Leerzeichen:

XXX-Taste drücken und Text eintippen.

Bis die Funktion wieder ausgeschaltet wird, werden alle Zeichen und Leerzeichen unterstrichen. Falls Ihre Maschine mit einem Display ausgestattet ist, zeigt der Kursor an, daß die Unterstreichung eingeschaltet ist (◀).

```
This is continuous underscore.
```

XXX-Taste erneut drücken, um die Funktion wieder abzuschalten

Zum wortweisen Unterstreichen ohne Unterstreichung der Leerzeichen:

CODE+XXX-Tasten drücken

```
This is word by word underscore.
```

CODE+XXX-Tasten erneut drücken, um die Funktion wieder abzuschalten

Das folgende Beispiel erfordert den Einsatz aller bisher erläuterten Funktionen. Sie sollen für einen Brief eingesetzt werden.

Rufen Sie für diese Übung das Format Y mit CODE+Y ab. Der Betriebsartenwechselschalter (MODE) sollte auf AUTO stehen. *Falls Ihre 700m mit einem Display ausgestattet ist, schalten Sie den Betriebsartenwechselschalter (MODE) auf DISP.*

Today's Date

15 Hunts Lane
Weston, Ct. 06880

Mr. C. C. Charles
19 Treaty Road
Valley Forge, Pa. 08901

Dear Mr. Charles:

In response to your recent inquiry regarding our new line of customized designer wall coverings, I am enclosing the samples you had requested, for your approval. Outlined below is the quantity pricing for each of the patterns we discussed.

DESIGNER LINE
Custom Wall Coverings

Pattern	Retail	1-5	6-9	10 +
	Code+Z DecTAB	Dec TAB	Dec TAB	Dec TAB
Wheat	36.70	29.90	25.40	21.20
Willow	38.40	31.55	26.80	22.60
Tulip	44.60	37.80	34.50	30.90
DISCOUNT		8.0%	7.5%	8.0%

Code+Y

These prices are based upon the length and width of one (1) standard roll. Each of the patterns we discussed may be custom colored to meet your requirements.

If you have any questions regarding the quantities required, I would need exact room measurements for each of your offices.

I look forward to working with you in the near future and thank you for considering our product line.

Sincerely,

(Your Name)
Profesisonal Home Designs

CODE-FUNKTIONEN

CODE-TASTE

Die CODE-Taste dient in Verbindung mit anderen Tasten zum Aufruf verschiedener Sonderfunktionen.

Einige von diesen Sonderfunktionen haben Sie bereits benutzt: CODE+A für die Einstellung des automatischen Papiereinzuges, CODE+X, CODE+Y sowie CODE+Z für den Abruf gespeicherter Formate, CODE+RIGHT MGN zum Ändern der Position des Signaltons und CODE+XXX für das wortweise Unterstreichen.

In den folgenden Übungen sollen Sie sechs zusätzliche Funktionen kennenlernen, die sich über die CODE-Taste abrufen lassen.

GESPERRT DRUCKEN

Wir möchten hier zeigen, wie Sie Wichtiges durch GESPERRTEN AUSDRUCK hervorheben können.

Beim "gesperrten Ausdruck" werden zwischen den einzelnen Buchstaben zusätzliche Leerzeichen eingefügt. Zum Beispiel:

xxxxx	(normal)

CODE+O (Buchstabe, nicht die Null!) drücken, um auf gesperrten Ausdruck zu schalten.

x x x x x	(g e s p e r r t)

CODE+O (Buchstabe, nicht die Null!) erneut drücken, um den GESPERRTEN Ausdruck wieder abzuschalten.

ACHTUNG: *Falls Ihre Maschine mit einem Display ausgestattet ist, sehen Sie oberhalb jedes Leerzeichens einen Strich, der anzeigt, daß auf gesperrten Druck geschaltet ist.*

FETTDRUCK

Mit der KX-E700m können Sie einzelne Worte oder Zeichen besonders betonen: Durch Fettdruck (BOLD) lassen sie sich aus dem umgebenden Text herausheben.

CODE+B drücken, hervorzuhebenden Text eingeben

CODE+B erneut drücken, um die Funktion wieder abzuschalten

Bold print **highlights** words for **emphasis.**

BEDINGTER TRENNSTRICH (CODE+TRENNSTRICH)

Bei der Eingabe von Text werden alle Trenn- bzw. Bindestriche gespeichert, etwa bei zusammenhängenden Ausdrücken wie Theodor-Heuß-Medaille, Do-it-yourself-Bewegung u.ä.

Wenn Sie ein Wort schreiben, das über das Ende der Zeile hinausgehen würde, können Sie es trennen. Verwenden Sie dafür die Tastenkombination CODE+- (Trennstrich).

Bei Speicherung des Textes ***(genauere Informationen weiter hinten in diesem Handbuch)*** *wird der bedingte Trennstrich bei jedem neuen Ausdruck an der gleichen Stelle erscheinen. Bei geändertem Format (vergrößerter oder verkleinerter Zeilenlänge) wird der bedingte Trennstrich jedoch nur dann ausgedruckt, wenn er in die Randzone fällt.*

Geben Sie den folgenden Absatz unter Verwendung des Formates CODE+Y ein. Trennstriche sollten als bedingte Trennstriche eingegeben werden (CODE+TRENNSTRICH). Der Betriebsartenwahlschalter (MODE) muß dabei auf AUTO stehen, wenn Sie ohne Display arbeiten. Wenn Ihre Maschine mit einem Display ausgerüstet ist, stellen Sie den Betriebsartenwechselschalter (MODE) auf DISP.

Soft hyphens are entered in the hot zone to pre-
vent long words from causing extremely ragged mar-
gins on the right side of the page. However, re-
member to use the CODE key before you depress the
hyphen key. This tells the 700m to return at the
next character typed.

FESTES LEERZEICHEN

Die KX-E700m erlaubt den Ausdruck mit automatischem Schreibwerkrücklauf oder im Blocksatz. Wenn Sie verhindern möchten, daß bestimmte Zeichen oder Worte dadurch auseinandergerissen werden, können Sie ein geschütztes Leerzeichen eingeben. Buchstaben oder Worte, zwischen denen ein geschütztes Leerzeichen steht, werden auch bei Ausdruck in einem anderen Format immer in die gleiche Schreibzeile gedruckt.

Zur Eingabe:

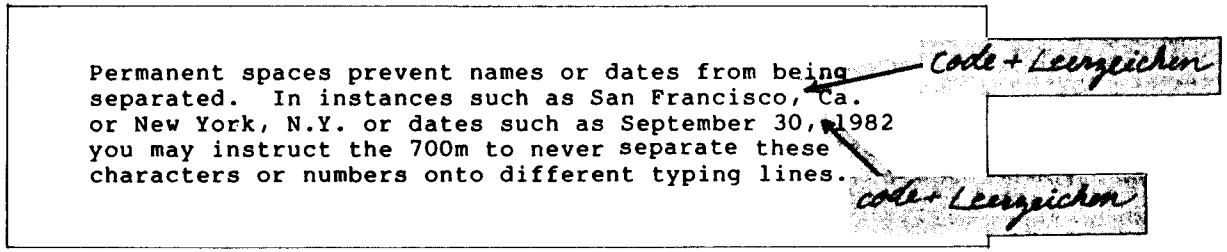
Erstes Wort eintippen

CODE+LEERTASTE drücken

Im Display erscheint das erste Wort, darauf folgt ein Leerzeichen mit einem Überstrich.

Zweites Wort eintippen

Beim Ausdruck behandelt die KX-E700m die beiden Worte als ein einziges und trennt nicht. Tippen Sie den folgenden Absatz unter Verwendung von CODE+LEERTASTE ein.


Permanent spaces prevent names or dates from being
separated. In instances such as San Francisco, Ca.
or New York, N.Y. or dates such as September 30, 1982
you may instruct the 700m to never separate these
characters or numbers onto different typing lines.
Code + Leerzeichen
code + Leerzeichen

UMSCHALTFESTSTELLER (CAPS LOCK)

Üblicherweise ist beim Schreiben eines Textes in Großbuchstaben die Tastatur mit der LOCK-Taste verriegelt, so daß man zum Erzeugen von Ziffern den Umschaltfeststeller erst wieder lösen muß. Mit der CAPS LOCK-Funktion erscheinen dagegen auch in umgeschalteter Stellung die Ziffern und nicht die Symbole. Dadurch können Sie beim Schreiben eine Menge Zeit sparen.

Die CAPS LOCK-Funktion ist besonders dann nützlich, wenn Sie längere Texte in Großbuchstaben schreiben, etwa Telexnachrichten oder Redemanuskripte, in denen auch Ziffern vorkommen.

Sie haben sicher bereits einmal erlebt, daß Sie beim Schreiben eines Textes in Großbuchstaben vergessen hatten, den Umschaltfeststeller vor der Eingabe von Ziffern zu lösen. Texte wie BAHNHOFSTRASSE +" oder eine Postleitzahl +((* waren das Ergebnis.*

Mit der CAPS LOCK-Funktion hat dieses Problem ein Ende. Nur die Buchstaben werden umgeschaltet, die Ziffern bleiben ohne Zurückschalten in den Kleinschreibmodus zugänglich.

Zum Einschalten der CAPS LOCK-Funktion die CODE-Taste und die LOCK-Taste () betätigen

Jeder getippte Buchstabe erscheint als Großbuchstabe. Bei Eingabe einer Ziffer erscheinen tatsächlich Ziffern, keine Symbole.

Zum Abschalten der CAPS LOCK-Funktion die CODE-Taste und die LOCK-Taste () erneut betätigen

Jetzt erscheinen beim Umschalten auf Großbuchstaben die Symbole, nicht die Ziffern.

FORMULARSTEUERUNG BEI MASCHINEN OHNE SPEICHER

Mit Hilfe der Formularsteuerung können Sie Vordrucke besonders schnell und einfach ausfüllen. Im Textspeicher können Sie das Layout eines Formulares ablegen und es jederzeit zum Ausfüllen wieder abrufen.

Bevor Sie diese Anleitung weiter studieren, müssen Sie wissen, daß ***das Basisgerät Formulare anders speichert als eine 700m mit Textspeicher.***

Wenn Ihre 700m mit einem Textspeicher ausgestattet ist und Sie diesen zur Speicherung eines Formularlayouts einsetzen möchten, dann ÜBERSCHLAGEN SIE BITTE DEN FOLGENDEN ABSCHNITT. Die Formularsteuerung für Maschinen mit Speicher wird im dazugehörigen Abschnitt weiter hinten im Handbuch behandelt. (Lesen Sie ab Seite 40 in der Bedienungsanleitung weiter.)

Im Basisgerät (ohne Textspeicher) können Sie zwei (2) Formularlayouts mit je 8 Tabulatorpositionen ablegen. Beim Ausdruck steuert das Schreibwerk selbsttätig die Tabulatorpositionen an und wartet dort Ihre Texteingabe ab.
Die Maschine steuert dabei automatisch die Zeilenabstände und die Position der Tabulatoren und erinnert alle Tabulatorpositionen genau. Sie brauchen also nicht mit wiederholten Zeilenschaltungen die richtige Schreibzeile ansteuern und mit der Leertaste die Schreibpositionen im Formular aufzusuchen. Das Formularlayout wird nur ein einziges Mal eingespeichert und steht danach jederzeit für einen erneuten Abruf bereit.

WENN SIE EINE 700m OHNE TEXTSPEICHER VERWENDEN, DANN LESEN SIE BITTE DIE FOLGENDEN ANWEISUNGEN GENAU DURCH. Sie werden dabei alles Wissenswerte über die Formularsteuerung erfahren. Die Formularsteuerung kann Ihnen helfen, zeitraubende Arbeiten schneller und bequemer zu erledigen.

Da überall unterschiedliche Formulare verwendet werden, können wir Ihnen hier keine speziellen Übungen anbieten. Es ist ***sehr wichtig****, daß Sie zum Üben mit der Formularsteuerung Ihre eigenen Vordrucke verwenden—so werden Sie diese zeitsparende Funktion am schnellsten richtig nutzen können.*

FORMULARLAYOUT SPEICHERN

Sie brauchen zunächst eines der Formulare, mit denen Sie arbeiten.

CODE und TAB – drücken

Damit werden die aktuellen Randeinstellungen und Tabulatoren gelöscht.

Setzen Sie den rechten und den linken Rand an den Kanten des Formulares.

CODE+EXPR.-Taste drücken

1 oder 2 eintippen, je nachdem, unter welcher Nummer das Layout gespeichert werden soll.

Mit dem Basisgerät der 700m können zwei Formulare gespeichert werden.

Verwenden Sie zum Einziehen des Vordruckes den automatischen Papiereinzug.

Nun können die Tabulatorpositionen des Formulars gespeichert werden.

Normalerweise ist der automatische Papiereinzug passend für Briefe voreingestellt. Das Formular wird also möglicherweise weiter eingezogen, als es zum Ausfüllen der ersten Zeile nötig ist.

Wenn Sie mit der FORMULARSTEUERUNG arbeiten, speichert Ihr Gerät auch die Betätigung der Tasten HALBZEILENSCHALTUNG (↓) bzw. HALBZEILENSCHALTUNG RÜCKWÄRTS (↑). Damit können Sie die erste Schreibzeile im Formular ansteuern, wenn das Papier zu weit oder nicht weit genug eingezogen ist.

Steuern Sie mit der HALBZEILENSCHALTUNG (↓) oder der HALBZEILENSCHALTUNG RÜCKWÄRTS (↑) die gewünschte erste Schreibzeile an.

Steuern Sie mit der LEERTASTE die erste Schreibposition an, falls sich diese nicht am linken Rand befindet.

***WICHTIG:** Wenn Sie in kleine Kästchen, die es auf Formularen sehr häufig gibt, Text einfüllen müssen, läßt sich dazu die Halbschritt-Taste (HALF SPACE) oder ein Feinschritt (CODE+HALF SPACE) nutzen. Die Anzahl der verwendeten Halb- oder Feinshritte wird mit dem Formularlayout gespeichert*

Wenn Sie an der ersten Tabulatorposition auf dem Formular sind:

TAB + drücken

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Damit ist die Position des ersten Tabulators auf dem Formular gespeichert. Die Maschine wird jetzt bei jedem Gebrauch der Formularsteuerung diese Position erneut genau ansteuern. Beim Ausfüllen des Formulars brauchen Sie sich NICHT um die Anzahl der geschriebenen Zeilen zu kümmern. Die Formularsteuerung kümmert sich nur um die Tabulatorpositionen, nicht darum, wieviel Text an den einzelnen Positionen geschrieben wird.

Steuern Sie den nächsten Tabulator auf dem Formular an

***ACHTUNG:** Zum Ansteuern der Tabulatorpositionen können Sie ZEILENSCHALTUNG (↵), die LEERTASTE, CODE+HALBSCHRITT (HALF SPACE), HALBZEILENSCHALTUNG (↓), HALBZEILENSCHALTUNG RÜCKWÄRTS (↑) und die RÜCKTASTE (←) verwenden. In der Formularsteuerung werden alle Bewegungen des Schreibwerkes gespeichert. Eingegebene Zeichen bleiben dagegen unberücksichtigt.*

TAB + drücken

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Führen Sie das Schreibwerk an die nächste Tabulatorposition, die Sie speichern wollen.

TAB + drücken

Wiederholen Sie diese Bedienungsfolge, bis alle Tabulatoren für das Formular gespeichert sind.

Pro Formular können Sie bis zu acht (8) Tabulatoren speichern.

***ACHTUNG:** Falls Sie versehentlich eine zu speichernde Tabulatorposition verpassen, können Sie alle Schreibwerk-Steuertasten [RÜCKTASTE (←), ZEILENSCHALTUNG (↵) HALBZEILENSCHALTUNG (↓), HALBZEILENSCHALTUNG RÜCKWARTS (↑), HALBSCHRITT (HALF SPACE), CODE+HALF SPACE, Leertaste] verwenden, um an die gewünschte Position zurückzukommen. Drücken Sie an der gewünschten Schreibposition TAB +. Beim Ausfüllen des Formulars wird auch ein nachträglich eingefügter Tabulator berücksichtigt.*

CODE+EXPR.-Taste erneut drücken, um das Formular abzuschließen.

FORMULAR MIT DEM GESPEICHERTEN LAYOUT AUSFÜLLEN

Wenn das Layout eines Formulares erst einmal gespeichert ist, können Sie es jederzeit wieder abrufen. Denken Sie dabei immer daran, daß zuerst das Formularlayout abgerufen werden muß, und erst dann das Formular mit dem automatischen Papiereinzug eingezogen werden darf.

CODE und EXPR.-Taste drücken

Je nach dem gewünschten Layout 1 oder 2 drücken

Ziehen Sie das Formular mit dem automatischen Papiereinzug ein

Das Formular wird bis zu dem Punkt eingezogen, an dem es sich vor dem Speichern der Tabulatoren befand.

→| drücken

Das Schreibwerk steuert die erste Schreibzeile und dort den ersten Tabulator an.

Tippen Sie den an dieser Position gewünschten Text ein

***WICHTIG:** Wenn Ihr Text länger als eine Zeile ist (etwa eine Adresse), wird dies automatisch von der Formularsteuerung berücksichtigt. Machen Sie sich also keine Gedanken darüber, daß der nächste Tabulator verschoben werden könnte—die 700m setzt ihn automatisch an die richtige Stelle.*

Falls Sie mehr als eine Zeile schreiben, setzt die Maschine selbsttätig einen vorübergehenden linken Rand (Einrückung, INDENT). Der gesamte eingegebene Text erscheint also mit dem linken Rand auf der Position des Tabulators.

****ACHTUNG:** Wenn Sie beim Schreiben einen Fehler machen gehen Sie genauso vor, wie Sie es von der Korrektur eines Fehlers auf dem Papier her gewöhnt sind (Löschtaste).*

Falls an einer Tabulatorposition mehrere Textzeilen geschrieben wurden (etwa bei einer Adresse), und Sie einen Fehler in einer bereits abgeschlossenen Zeile verbessern möchten, können Sie mit CODE+Halbzeilenschaltung rückwärts (↑) eine automatische Korrektur über den 500-Zeichen-Korrekturspeicher vornehmen.

Wenn Sie im Text einer bereits verlassenen Tabulatorposition etwas korrigieren möchten, können Sie nicht mit CODE+Löschtaste (⌫) arbeiten. Eine automatische Korrektur ist aber nach Erreichen des Formularendes möglich. (Wie das geht, erklären wir nach dem Abschluß unseres Formulars.)

→| ***drücken***

Geben Sie den gewünschten Text ein

→| ***drücken***

Geben Sie an allen folgenden Tabulatorpositionen den gewünschten Text ein

Steuern Sie das Schreibwerk mit der →| -Taste über das gesamte Formular

Wenn das Ende des Formulars erreicht ist, wird dies von der 700m durch 3 Signaltöne angezeigt.

WENN DAS FORMULAR FEHLERFREI AUSGEFÜLLT IST:

Nächstes Formular mit dem automatischen Papiereinzug einziehen

*Damit das Formular an die richtige Stelle vor dem Schreibwerk gelangt, **MUSS** zum Einziehen des Formulars der automatische Papiereinzug verwendet werden.*

WENN DAS FORMULAR FEHLER ENTHÄLT:

CODE und HALBZEILENSCHALTUNG RÜCKWÄRTS (↑) drücken

Das Formular wird zur Position des letzten Tabulators transportiert.

Drücken Sie CODE und HALBZEILENSCHALTUNG RÜCKWÄRTS (↑) so oft, bis das Schreibwerk sich an der Tabulatorposition mit dem Fehler befindet

Das Schreibwerk steht jetzt auf dem ersten an dieser Tabulatorposition geschriebenen Zeichen.

Schalten Sie den Betriebsartenwechselschalter (MODE) auf NORMAL.

PRINT drücken, um das Schreibwerk abzuschalten

Geben Sie den Text bis zum Erreichen des Fehlers ein und löschen Sie fehlerhafte Buchstaben mit der Löschtaste.

***ACHTUNG:** Wenn Sie an einem Tabulator korrigieren, bei dem sich der Text über mehrere Zeilen erstreckt, können Sie mit Zeilenschaltung (↵) sofort den Anfang der fehlerhaften Zeile ansteuern, bevor Sie mit der oben beschriebenen Bedienungsfolge korrigieren.*

CODE+EXPR.-Taste drücken, um das Formular abzuschließen.

FORMULARLAYOUT ÄNDERN

In einem gespeicherten Formularlayout können Sie Tabulatoren jederzeit löschen oder auch zusätzliche Tabulatoren setzen. Denken Sie aber daran, daß im Basisgerät der 700m nur maximal 8 Tabulatoren je Formularlayout gespeichert werden können.

ZUSÄTZLICHE TABULATOREN SETZEN

CODE+EXPR.-Taste drücken, um die Formularsteuerung einzuschalten.

Ziehen Sie das Formular mit dem automatischen Papiereinzug ein

Steuern Sie mit der →| -Taste den Tabulator an, der dem gewünschten zusätzlichen Tabulator am nächsten liegt.

TAB + drücken, um den neuen Tabulator zu setzen.

***ACHTUNG:** Falls der neue Tabulator zwischen einem bereits vorhandenen Tabulator und dem **rechten Rand** eingefügt werden soll, muß das Schreibwerk mit den Tasten ZEILENSHALTUNG (↵), HALBZEILENSCHALTUNG (↓), HALBZEILENSCHALTUNG RÜCKWÄRTS (↑), LEERTASTE oder HALF SPACE an die Tabulatorposition geführt werden.*

*Falls der neue Tabulator zwischen einem bereits vorhandenen Tabulator und dem **linken Rand** eingefügt werden soll, **Taste INDENT** zum zeitweiligen Lösen der Randeinstellung, danach **Taste ZEILENSHALTUNG (↵) drücken**. Führen Sie danach das Schreibwerk mit der LEERTASTE, HALBZEILENSCHALTUNG (↓), HALBZEILENSCHALTUNG RÜCKWÄRTS (↑) und HALF SPACE an die neue Tabulatorposition.*

CODE+EXPR.-Taste drücken, um das Formularlayout abzuschließen.

TABULATOREN LÖSCHEN

CODE+EXPR.-Taste drücken, um die Formularsteuerung einzuschalten

Formular mit dem automatischen Papiereinzug einziehen

Steuern Sie mit der →| -Taste den zu löschenden Tabulator an

TAB — drücken

Damit ist der Tabulator gelöscht.

****ACHTUNG:** *Falls Sie alle Tabulatoren löschen und ein neues Layout eingeben wollen, müssen Sie nach der oben unter TABULATOREN LÖSCHEN beschriebenen Bedienungsfolge verfahren.*

Alle Tabulatoren müssen einzeln mit der TAB — - Taste gelöscht werden. Zum Speichern des neuen Layouts gehen Sie nach der unter FORMULARLAYOUT SPEICHERN beschriebenen Bedienungsfolge vor.

CODE+EXPR.-Taste drücken, um das Formularlayout abzuschließen.

DISPLAYSTEUERUNG

EINSATZ DES DISPLAYS

Ihre Panasonic KX-E700m ist vollständig modular aufgebaut und kann dadurch sehr flexibel an die Wünsche des Benutzers angepaßt werden. Die erste aus einer Vielzahl verschiedener Zusatzausstattungen ist das DISPLAY.

Mit einer Displaysteuerung kann der Anwender Texte korrigieren, bearbeiten, verschieben, kopieren oder auch löschen. Beim Tippen "spürt" man fast immer, wenn man gerade einen Fehler gemacht hat. Durch das Display ist der Fehler sofort sichtbar und kann bereits vor dem Ausdruck des Textes beseitigt werden.

Ihre Panasonic KX-E700m kann mit drei verschiedenen Display-Typen ausgestattet werden. Sie können wählen zwischen:

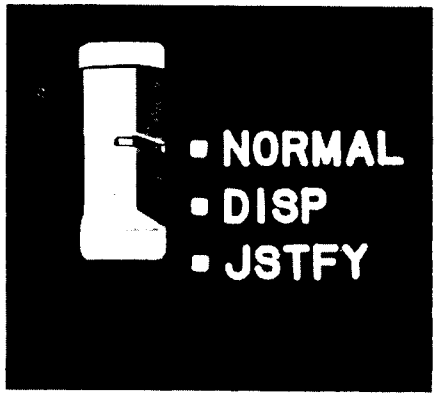
- *einem 20-Zeichen LCD-(Flüssigkristall-)Display*
- *einem 40-Zeichen LCD-(Flüssigkristall-)Display*
- *und einem 40-Zeichen VDF-(Fluoreszenz-)Display*

Falls Sie eines dieser Displays mitgekauft haben, ist es bereits an die Maschine angeschlossen.

Wenn Sie die ersten Kapitel des Handbuches bereits gelesen haben, werden Ihnen die Verweise aufgefallen sein, die sich auf verschiedene Abschnitte des Teils DISPLAYSTEUERUNG beziehen. Dieser Teil des Handbuches befaßt sich speziell mit dem Einsatz des Displays.

BETRIEBSARTENWECHSELSCHALTER (MODE)

Der Betriebsartenwechselschalter (MODE) liegt direkt links neben dem Wechselschalter für den Zeilenabstand. Sie können damit drei verschiedene Betriebsarten wählen.



NORMAL *Am Ende jeder Zeile muß die Zeilenschaltung von Hand eingegeben werden.*

DISP *Aktiviert das Display—Buchstaben und Zeichen erscheinen zuerst dort, bevor sie gedruckt werden. In dieser Betriebsart erfolgt die Zeilenschaltung automatisch, sobald nach dem Signalton ein Leerzeichen oder CODE+Trennstrich eingegeben wird.*

JSTFY *Aktiviert das Display und druckt den Text mit automatischer Zeilenschaltung aus. In dieser Betriebsart erfolgt der Ausdruck im Blocksatz.*

Bitte lesen Sie jetzt auf Seite 7 im Abschnitt GRUNDFUNKTIONEN des Handbuches weiter.

FORMATE SPEICHERN

Für wiederholten Einsatz können Sie drei verschiedene Formate (Ränder, Tabulatoren und Randzonen) im Speicher der 700m bereithalten. Diese Formate werden mit X, Y und Z bezeichnet.

In der ersten Übung haben Sie bereits ein Format eingegeben. Dieses Format soll jetzt gespeichert werden.

CODE+F drücken

Im Display sehen Sie:

ZEILENFORMAT X, Y, Z?

X drücken

Das Display wird gelöscht und zeigt rechts vom Pfeilsymbol die Anzahl von Zeichen an, die Sie in eine Zeile schreiben können.

◀ 59

Von jetzt ab können Sie das eingegebene Format jederzeit durch Druck auf die Tastenkombination CODE+X abrufen. Sie brauchen die Ränder und Tabulatoren also nicht jedesmal neu einzugeben. ***DENKEN SIE DARAN,*** *die Tastenkombination CODE+F darf nur zum* ***SPEICHERN*** *eines Formates verwendet werden.*

CODE+TAB — drücken. Damit werden alle Tabulatoren und Ränder gelöscht. Das Schreibwerk muß dabei am linken Rand stehen

Erzeugen Sie nun ein zweites Format und speichern Sie dieses als Format Y.

Setzen Sie den linken Rand auf 11
Setzen Sie den ersten Tabulator auf 20
Setzen Sie den zweiten Tabulator auf 33
Setzen Sie den dritten Tabulator auf 45
Setzen Sie den vierten Tabulator auf 54
Setzen Sie den rechten Rand auf 64

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Das Display zeigt jetzt:

CODE+F drücken

Y drücken

Für das dritte Format,

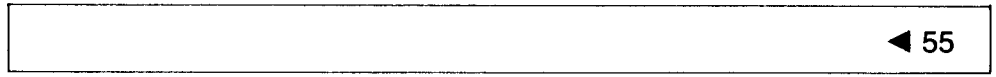
CODE+TAB — drücken, um die aktuell gültigen Ränder und Tabulatoren zu löschen.

Erzeugen Sie ein drittes Format und speichern Sie es als Format Z:

Setzen Sie den linken Rand auf 11
Setzen Sie den ersten Tabulator auf 26
Setzen Sie den zweiten Tabulator auf 39
Setzen Sie den dritten Tabulator auf 49
Setzen Sie den vierten Tabulator auf 59
Setzen Sie den rechten Rand auf 66

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Das Display zeigt jetzt:



CODE+F drücken

Z drücken

GESPEICHERTE FORMATE ABRUFEN

Im Speicher sollten jetzt drei Formate bereitstehen. Wir werden diese Formate während der Übungen mehrfach verwenden. Zum Abruf eines Formates müssen Sie Folgendes tun:

CODE+X drücken

Danach ist das erste Format aktiv. Wenn Sie CODE+Y gedrückt hätten, wäre das zweite Format abgerufen worden, bei CODE+Z das dritte Format.

Falls Sie an den gespeicherten Formaten Änderungen vornehmen möchten, geben Sie einfach neue Ränder und Tabulatoren ein und speichern diese anstelle des vorherigen Formates mit der Tastenkombination CODE+F, entweder als Format X, Y, oder Z.

Wichtig: Versuchen Sie NIEMALS, Formate mit der Tastenkombination CODE+F abzurufen. Diese Kombination dient nur zum Speichern der Formate.

Lesen Sie jetzt bitte auf Seite 17 im Abschnitt Grundfunktionen weiter.

DISPLAYMELDUNGEN

Bei Ihren Schreibarbeiten werden Sie durch die Anzeige bestimmter Meldetexte im Display unterstützt. Wenn Sie das Handbuch durchgearbeitet haben, werden Ihnen diese Anweisungen bereits vertraut sein. Am Ende des Handbuches (Seite 204) finden Sie eine Aufstellung aller Meldetexte, die im Display der KX-E700m erscheinen. Dort sind sowohl die Meldetexte beim Gebrauch als normale Schreibmaschine wie auch die Meldungen beim Betrieb mit Speichererweiterung und mit angeschlossenem Diskettenlaufwerk angegeben.

SYMBOLE IM DISPLAY

Als Sie mit den Übungen anfangen, werden Ihnen die unterschiedlichen Symbole im Display aufgefallen sein. Die Symbole dienen dazu, bestimmte Funktionen anzuzeigen. Wir haben die Symbole hier zusammengefaßt und erläutern anhand dieser Liste die einzelnen Bedeutungen.

Sie müssen nicht alle Symbole auswendiglernen. Beim Durcharbeiten der Übungen werden Sie die Symbole allmählich kennenlernen und schnell ihren Zusammenhang mit den verschiedenen Funktionen Ihrer 700m erfassen.

Anzeigepfeil

Eingegebene Zeilenschaltung

Textanfang

Fettdruck (ein/aus)

Fettdruck eingeschaltet

Zentrieren

Dezimaltabulation

Codezeichen für Einfügung (Stop)

Halbzeilenschaltung

Halbzeilenschaltung rückwärts

Halbschritt

Blockanfang/Blockende

Absatzeinrückung

Fester Rückschritt

Bedingter Trennstrich

Festes Leerzeichen

Tabulation

Durchgehend Unterstreichen (ein/aus)

Wortweise Unterstreichen (ein/aus)

Formatbefehle (Ränder- und Tabulatorenformat)

Unterstreichen eingeschaltet

Fettdruck und Unterstreichen eingeschaltet

Textbetrieb

Schreibwerk aus

Einrahmung

Vertikaler Tabulator

Feinschritt

Seitenvorschub

Doppelspalten-Befehl

Variabler Text für Serienbriefe

Überschrift Adressatenverzeichnis

Spaltenlayout

KORRIGIEREN IM DISPLAY

Verwenden Sie das Format CODE+X.

Stellen Sie den Betriebsartenwechselschalter (MODE) auf DISP

Damit wird das Display aktiviert. Das Schreibwerk läuft am Ende einer Zeile automatisch zurück zum linken Rand.

Beim Schreiben informiert Sie die Ziffernanzeige im Display ständig darüber, wieviele Zeichen Sie noch bis zum Erreichen des rechten Randes schreiben können. Bie jedem Tastendruck vermindert sich dieser Wert um 1.

Geben Sie den folgenden Text einschließlich Fehler ein. Drücken Sie am Ende der Zeile nicht Zeilenschaltung.

```
Errors are corrected before tehy print on paper.
```

Je nach Größe des Display sehen Sie dies:

```
orrected before tehy print on paper. ◀ 11
```

oder

```
print on paper. ◀ 11
```

RÜCKTASTE (←) drücken, um den Anzeigepfeil links neben den Fehler zu bringen.

LÖSCHTASTE (⌫) drücken, um das fehlerhafte Zeichen zu beseitigen.

Richtigen Buchstaben eintippen

VORLAUFTASTE (→) drücken, um den nächsten Fehler bzw. das Zeilenende anzusteuern.

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken, um den eingegebenen Text auszudrucken.

Wenn sich der Fehler am Anfang der Zeile befindet, können Sie anstelle der RÜCKTASTE (←) die EXPR.-Taste verwenden. Um wieder zum Zeilenende zu kommen, können Sie anstelle der VORLAUF-TASTE (→) auch die RÜCKSPRUNGTASTE (RELOC) verwenden.

FUNKTIONEN ÜBER CODE-TASTE

Ihnen wird aufgefallen sein, daß bei der Eingabe von Funktionen unter Verwendung der CODE-Taste im Display das Wort CODE erscheint. CODE im Display soll anzeigen, daß mit der CODE-Taste aufgerufene Funktionen aktiv sind.

Bitte lesen Sie jetzt auf Seite 29 im Abschnitt Grundfunktionen weiter, um die laufende Übung abzuschließen.

ARBEITEN MIT DEM SPEICHER

Für die Panasonic KX-E700m gibt es eine weitere Zusatzausstattung, den Speicher. Der Speicher wird mit "Chips", speziellen elektronischen Bauteilen gesteuert. Sie haben durch diese Einrichtung mehr Möglichkeiten komfortabler und vielseitiger Textbearbeitung als bei vielen sehr teuren Textsystemen. Die Speicherbausteine verwandeln die elektronische Schreibmaschine KX-E700m in einen leistungsfähigen Helfer, mit dem Sie auch knifflige Schreibarbeiten mühelos und schnell bewältigen.

Der erste Speicherbaustein hat eine Kapazität von 8 KB (8.000 Zeichen). Mit zusätzlichen Bausteinen können Sie das Volumen des internen Speichers bis zu einer Kapazität von 64 KB erweitern. 8 KB entsprechen ungefähr 4 maschinegeschriebenen Seiten.

Der "interne" oder Arbeitsspeicher kann in zwei verschiedene Segmente aufgeteilt werden. Das erste wird ***"Konstantenspeicher"*** *genannt und dient zum Speichern häufig vorkommender Wendungen oder ganzer Absätze, die Sie in ihrem Schriftverkehr oft brauchen.*

Das zweite Speichersegment wird als ***"Textspeicher"*** *bezeichnet. Der Textspeicher dient zum Speichern längerer Schriftstücke und Briefe. Auch Texte, die Sie bearbeiten oder wiederholt ausgedruckt möchten, werden im Textspeicher untergebracht.*

Wenn Sie in diesem Abschnitt des Handbuches weiterlesen, werden Sie alle Funktionen der KX-E700m genau kennenlernen. Wir sind sicher, daß Sie beim Einsatz der Bearbeitungsmöglichkeiten keine Schwierigkeiten haben werden. Sehr bald werden Sie bei Ihren täglichen Schreibarbeiten nicht mehr auf die Unterstützung durch die KX-E700m verzichten wollen.

Wenn Ihr Text das maximale Fassungsvermögen des Speichers (je nach Ausbaustufe Ihres Gerätes zwischen 8.000 und 64.000 Zeichen) überschreitet, zeigt das Display folgende Meldung an:

SPEICHER VOLL !

Wenn Sie weiterarbeiten wollen, müssen Sie zuerst solche Daten im Speicher löschen, die Sie in Zukunft nicht mehr brauchen. Wie das genau funktioniert, erfahren Sie im Abschnitt "Speicherinhalte löschen" weiter hinten im Handbuch.

WICHTIG: *Ihnen wird sicher bereits aufgefallen sein, daß nach dem Einbau des Textspeichers die* ***DEC TAB-Taste*** *auf der linken Seite der Tastatur kleiner war.* ***Dafür ist eine neue, zusätzliche Taste vorhanden, die TEXT-Taste. Sie liegt direkt rechts neben der INDENT-Taste.***

SPEICHER FÜR KONSTANTE TEXTE

Mit der KX-E700m können Sie bis zu 100 verschiedene konstante Texte speichern. Die Länge der einzelnen Texte ist nur durch die Gesamtkapazität des Speichers begrenzt. Die 100 Plätze im Konstantenspeicher (man nennt sie auch Speicher-Blöcke) sollten aber trotzdem für kürzere Informationen verwendet werden, also für Daten, Namen und Adressen, feststehende Redewendungen usw.

Stellen Sie sich einmal vor, daß an sechs verschiedene Personen ein Brief abgehen soll, der aus mehreren einzelnen Blättern besteht. Jeder Empfänger soll ein Anschreiben, eine Rechnung, einen Fragebogen und einen Umschlag erhalten.

Viel praktischer als jedes Blatt einzeln zu beschriften ist es, die sechs Namen und Adressen der Empfänger in verschiedene Blöcke des Konstantenspeichers einzugeben und sie von dort auf jedes der vier Blätter drucken zu lassen.

Ein weiteres Beispiel für den sinnvollen Einsatz des Konstantenspeichers ist der Gebrauch standardisierter Textpassagen. Briefe oder andere Schriftstücke fangen oft mit feststehenden Absätzen an oder hören damit auf. Viel praktischer als den Text jedesmal neu einzutippen, wenn er gerade gebraucht wird, kann es sein, ihn im Konstantenspeicher zu halten und den Text bei Bedarf jederzeit von dort abrufen zu können.

Umfangreichere Texte sollten im Textspeicher abgelegt werden, auf den wir im nächsten Abschnitt des Handbuches genauer eingehen.

In den folgenden Übungen sollen fünf unterschiedliche Textblöcke im Speicher abgelegt werden. ***Diese Übungstexte werden sowohl für das Kapitel über den Konstantenspeicher als auch im Kapitel Textspeicher des Handbuches eingesetzt.***

Wenn Sie diese Kapitel durcharbeiten, sollten Sie die Anweisungen zunächst ***LESEN, bevor Sie mit den Übungen beginnen****. Lesen Sie die Anweisungen dann parallel zur Eingabe der Übungstexte und -befehle noch einmal.*

TEXTE IM KONSTANTENSPEICHER ABLEGEN

Wenn Texte in den Bausteinspeicher eingegeben werden, arbeitet Ihre 700m automatisch mit dem Display, damit Sie den eingegebenen Text sehen können. Texte im Konstantenspeicher werden ohne das bei der Eingabe gültige Format gespeichert. Der Ausdruck richtet sich nach den Rändern und Tabulatoren, die beim Abruf des Textbausteines gerade gültig sind. Das bedeutet, daß ein konstanter Text an beliebiger Stelle in einen Text eingefügt werden kann, ohne die in diesem Text gültigen Ränder zu überschreiben.

Wenn Sie am Ende einer Zeile von Hand eine Zeilenschaltung eingeben, erscheint im Display das Symbol " ↵ ". Von Hand eingegebene Zeilenschaltungen werden auch beim Druck eines Konstantenspeichers innerhalb eines anderen Textes ausgeführt—an der betreffenden Stelle läuft das Schreibwerk zum aktuell gültigen linken Rand, das Papier wird um eine Zeile weitertransportiert.

CODE+Zahl (nach Wahl 0–99) eingeben

Geben Sie den zu speichernden Text ein

CODE+0–99 (je nach gewählter Zahl) eingeben, um den Konstantenspeicher abzuschließen

ACHTUNG: *Wenn Sie eine Zahl mit zwei Ziffern eingeben (10 bis 99), müssen Sie die CODE-Taste solange gedrückt halten, bis auch die zweite Ziffer eingegeben ist.*

Speichern Sie den folgenden Satz als Konstante CODE+1. ***Denken Sie daran, daß zum Öffnen des Speicherblocks CODE+1 gedrückt werden muß.***

```
Our collection includes such interesting models as:↵↵
```

CODE+1 erneut drücken, um den Konstantenspeicher abzuschließen.

Speichern Sie den folgenden Absatz mit CODE+2 als zweite Konstante:

```
The Bennett, possibly the least expensive fully keyed
typewriter ever produced, sold for $18.  It could fit into a
pocket and was manufactured in 1907 as "The Junior".↵↵
```

Speichern Sie den folgenden Absatz mit CODE+3 als dritte Konstante:

```
The Blickersderfer Electric was introduced about 1902 and
is the first known single-element typewriter.  Though
short-lived, this machine anticipated the future of
typewriters by nearly 60 years.↵↵
```

Speichern Sie den folgenden Absatz mit CODE+8 als vierte Konstante:

```
The Lambert Typewriter, dating from 1896, was a novel
machine that had no keys.  The entire top assembly pivoted
upon the depression of a button, to swivel the desired
character over the top of the paper below.↵↵
```

Speichern Sie den folgenden Absatz mit CODE+12 als fünfte Konstante:

```
The Perfected Type Writer No. 2 appeared in 1887 and was a
Remington Standard.  It was the first typewriter to use a
Shift Key for capital letters.↵↵
```

Speichern Sie das heutige Datum mit CODE+99 als sechste Konstante:

```
(Today's Date)↵↵
```

GESPEICHERTE KONSTANTE AUSDRUCKEN

***CODE+0–99 drücken** (ja nach gewünschtem Text)*

Im Display erscheint der Anfang des gewählten Textbausteins.

PRINT drücken

Der von Ihnen im Konstantenspeicher abgelegte Text wird jetzt mit den aktuell gültigen Randeinstellungen ausgedruckt.

KONSTANTENSPEICHER VERKETTET AUSDRUCKEN

Die KX-E700m ist dafür eingerichtet, konstante Texte aus mehreren Speicherblöcken zu verketten, sie also nacheinander auszudrucken. Damit kann der Ausdruck vollautomatisch erfolgen. Beispiel:

CODE+1 drücken

PRINT drücken

Jetzt wird der unter CODE+1 im Konstantenspeicher abgelegte Text ausgedruckt. Sie können sofort mit der Eingabe nachfolgender Textblöcke beginnen, ohne darauf zu warten, daß der Ausdruck beendet ist. Beispiel:

CODE+3 drücken

PRINT drücken

CODE+2 drücken

PRINT drücken

Der Ausdruck erfolgt in der von Ihnen eingegebenen Reihenfolge und wird zwischendurch nicht unterbrochen. Denken Sie daran, daß immer mit den Randeinstellungen gedruckt wird, die bei Betätigung der PRINT-Taste gerade eingestellt waren. Wenn der Betriebsarten-Wechselschalter (MODE) auf NORMAL oder auf DISP steht, werden die einzelnen Zeilen ohne Randausgleich gedruckt. Steht der Betriebsarten-Wechselschalter dagegen auf JSTFY, werden die Zeilen mit geradem rechten Rand (Blocksatz) ausgedruckt.

AUSDRUCK EINES KONSTANTENSPEICHERS UNTERBRECHEN

Wenn Sie den Ausdruck eines Konstantenspeichers unterbrechen wollen,

CODE+H (HALT) drücken

Im Display erscheint die Frage:

FORTSETZEN ?

***J drücken**, um den Ausdruck fortzusetzen*

*"N" oder beliebige andere Taste **drücken** um den Ausdruck abzubrechen*

***EXPR.-Taste drücken**, um den Anfang des Konstantenspeichers anzusteuern*

In diesem Beispiel sollen im Konstantenspeicher abgelegte Texte zusammengefügt werden (CODE+3, 12, 8, 2). Rufen Sie den Ausdruck wie oben beschrieben ab. Der Betriebsartenwechselschalter (MODE) sollte dabei auf JSTFY stehen.

```
The Blickersderfer Electric was introduced about 1902 and
is the first known single-element typewriter.  Though
short-lived, this machine anticipated the future of
typewriters by nearly 60 years.

The Perfected Type Writer No. 2 appeared in 1887 and was a
Remington Standard.  It was the first typewriter to use a
Shift Key for capital letters.

The Lambert Typewriter, dating from 1896, was a novel
machine that had no keys.  The entire top assembly pivoted
upon the depression of a button, to swivel the desired
character over the top of the paper below.

The Bennett, possibly the least expensive fully keyed
typewriter ever produced, sold for $18.  It could fit into
a pocket and was manufactured in 1907 as "The Junior".
```

Bevor Sie mit den Übungen anfangen, sollten Sie zunächst die Hinweise auf den nächsten Seiten lesen.

KONSTANTENSPEICHER VERÄNDERN

Um Texte im Konstantenspeicher zu verändern:

CODE+0–99 drücken (je nach dem gewünschten Text)

Im Display erscheinen die ersten Buchstaben des angewählten Textes

Steuern Sie durch Niederhalten der VORLAUF-Taste (→) die zu verändernde Textstelle bzw. den Fehler im Konstantenspeicher an.

Nehmen Sie die Verbesserungen so vor, wie sie es aus den vorherigen Übungen bereits kennen. Verwenden Sie dazu die LÖSCHTASTE (⌫).

Nach Abschluß der Korrekturen

CODE+0–99 drücken (je nach angewähltem Text), um den veränderten Konstantenspeicher abzuschließen

Falls der Fehler nahe am Ende des konstanten Textes liegt, können Sie mit der Rücksprungtaste (RELOC) schnell an das Textende gelangen. Mit der RÜCKTASTE (←) läßt sich dann die exakte Fehlerposition ansteuern.

***ACHTUNG:** Um wieder an den Textanfang zu gelangen, können Sie die EXPR.-Taste verwenden.*

KONSTANTENSPEICHER DURCHLAUFEN

Es gibt mehrere Wege zum Ansteuern von Textpassagen, die geändert, ergänzt oder korrigiert werden sollen. Drei davon werden als "Scrolling" bezeichnet. Scrolling bedeutet schnelles Durchsuchen.

CODE+VORLAUF-Taste (→)

Mit der Tastenkombination CODE+VORLAUF-Taste (→) schnell vorwärts durchlaufen. Das Display springt von Wort zu Wort, nicht von Zeichen zu Zeichen.

CODE+RÜCKTASTE (←)

Mit der Tastenkombination CODE+RÜCKTASTE (←) schnell rückwärts durchlaufen. Das Display springt von Wort zu Wort, nicht von Zeichen zu Zeichen.

CODE+LÖSCHTASTE (⌫)

Mit der Tastenkombination CODE+Löschtaste (⌫) können Sie jeweils ein ganzes Wort anstelle eines einzelnen Zeichens löschen.

SUCHFUNKTION

CODE+0-99 drücken (je nach gewünschtem Konstantenspeicher)

Im Display erscheinen die ersten Buchstaben des gewählten

EXPR.-Taste drücken

Sie befinden sich jetzt am Anfang des Konstantenspeichers.

CODE+S drücken

Je nach Größe des Display erscheint die Meldung:

SUCH-WT =	*oder*	S-WT=

Geben Sie das oder die gesuchte(n) Wort(e) als Suchbegriff ein (beim 40-Zeichen-Display maximal 30 Zeichen, maximal 15 Zeichen bei einem 20-Zeichen-Display).

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Im Display wird das zuletzt eingegebene Zeichen des Suchbegriffs rechts vom Anzeigepfeil dargestellt.

Nehmen Sie an den gespeicherten Textkonstanten die folgenden Veränderungen vor. Setzen Sie dabei die gerade beschriebenen Tachniken ein.

Code + 3

The Blickersderfer Electric was introduced about 1902 and is the first known single-element typewriter. Though short-lived, this machine anticipated the future of typewriters by nearly 60 years.

Code + 8

The Lambert Typewriter, dating from 1896, was a novel machine that had no keys. The entire top assembly pivoted upon the depression of a button, to swivel the desired character over the top of the paper below.

Code + 12

The Perfected Type Writer No. 2 appeared in 1887 and was a Remington Standard. It was the first typewriter to use a Shift Key for capital letters.

Code + 2

The Bennett, possibly the least expensive fully keyed typewriter ever produced, sold for $18. It could fit into a pocket and was manufactured in 1907 as "The Junior".

Wenn Sie alle Veränderungen vorgenommen haben, ***stellen Sie den Betriebsartenwechselschalter (MODE) auf JSTFY und drucken den Text probeweise aus.***

KONSTANTENSPEICHER IM DISPLAY LESEN

CODE+0–99 drücken (je nach gewünschtem Konstantenspeicher)

Im Display erscheint die Nummer und die ersten Zeichen des konstanten Textes.

CODE+HALBZEILENSCHALTUNG (↓) drücken

Im Display erscheint die Nummer und die ersten Zeichen die folgenden gespeicherten Textkonstanten.

Weiter CODE+HALBZEILENSCHALTUNG (↓) drücken

Wenn die letzte gespeicherte Textkonstante erreicht ist, erzeugt Ihre 700m drei Signaltöne um anzuzeigen, daß Sie am Ende des Konstantenspeichers angekommen sind.

Drücken Sie CODE+HALBZEILENSCHALTUNG RÜCKWÄRTS (↑), um den Konstantenspeicher rückwärts durchzurollen.

LÖSCHEN SIE DIE KONSTANTENSPEICHER NICHT AUS DEM SPEICHER. *Die Texte werden im Abschnitt TEXTSPEICHER des Handbuches für weitere Übungen benötigt. Lesen Sie die folgenden Bedienungsschritte aber trotzdem durch, damit Sie in Zukunft wissen, wie Konstantenspeicher aus dem Speicher gelöscht werden.*

KONSTANTENSPEICHER LÖSCHEN

CODE+0–99 drücken (je nach dem gewünschten Konstantenspeicher)

Im Display erscheinen die ersten Buchstaben des angewählten Konstantenspeichers.

EXER.-Taste drücken

Sie befinden sich jetzt am Anfang des betreffenden Konstantenspeichers. Wenn die Nummer des Bausteines (0–99) vor dem Anzeigepfeil im Display erscheint,

LÖSCHTASTE (⌫) drücken

Im Display erscheint die Frage:

LÖSCHEN KONSTANTE ?

Drücken Sie "J" zum Löschen des Konstantenspeichers. Wenn er nicht gelöscht werden soll "N" drücken.

TEXTSPEICHER

Im Textspeicher können Sie Texte ablegen, die mehrfach geändert oder häufiger ausgedruckt werden sollen. Außerdem ist auch die Speicherung von Texten möglich, in die später während des Ausdruckes veränderliche Informationen eingefügt werden sollen oder die in unterschiedlichen Formaten gedruckt werden sollen.

Wie bereits angesprochen, muß Ihre 700m über eine Speicherkapazität von mindestens 8.000 Zeichen verfügen, um mit dem Textspeicher zu arbeiten. Im Textspeicher können kurze ebenso wie lange Texte abgelegt werden. Wenn Sie erst einmal mit dem Textspeicher der Maschine gearbeitet haben, werden Sie in Zukunft kaum noch darauf verzichten wollen—die Funktion ist nicht nur zeitsparend, sondern gibt Ihren Texten auch ein perfektes Erscheinungsbild.

Sie werden feststellen, daß die KX-E700m nach Druck auf die Taste TEXT mit dieser Displaymeldung antwortet:

TEXT EIN/AUS/INHALT?

Bei der Arbeit mit dem Textspeicher antworten Sie mit "E" für Input (Eingabe), mit "A" für Ausgabe (Output) oder mit "I" für Ausdruck (List).

"E" für INPUT drücken Sie, wenn

- *ein neuer Text eingegeben werden soll*
- *zusätzlicher Text an einen vorhandenen angehängt werden soll*

"A" für OUTPUT drücken Sie, wenn

- *ein Text zur Bearbeitung abgerufen werden soll*
- *ein Text für den Ausdruck abgerufen werden soll*
- *die gespeicherten Texte im Display angezeigt werden sollen*
- *ein Text aus dem Speicher gelöscht werden soll*
- *ein Text einen anderen Namen erhalten soll*

"I" für LIST drücken Sie, wenn

- *ein Ausdruck der Namen aller Texte im Speicher gewünscht wird*

FORMATE IM TEXTSPEICHER

Bevor wir mit der Eingabe von Text in den Speicher beginnen, muß erst geklärt werden, wie Ränder und Tabulatoren in einem gespeicherten Text behandelt werden.

Im Unterschied zu den meisten anderen elektronischen Schreibmaschinen hat man bei Panasonic die Notwendigkeit erkannt, Randeinstellungen und Tabulatoren auch bei gespeicherten Texten verändern zu können.

Wenn Sie einen Text neu eingeben, arbeitet die KX-E700m automatisch mit den in der aktuellen Schreibzeile gültigen Randeinstellungen und Tabulatorpositionen, gleichzeitig aber auch mit den Formaten, die durch CODE+X, CODE+Y bzw. CODE+Z gespeichert wurden.

Das bedeutet, Sie können beim Eingeben oder Bearbeiten eines Textes jederzeit mit CODE+X, CODE+Y oder CODE+Z auf ein anderes Format umschalten.

Sie erinnern sicher noch aus den Übungen zu den Grundfunktionen der Maschine in diesem Handbuch, daß sich ein bestimmtes Format durch einfache Eingabe von CODE+X, CODE+Y oder CODE+Z abrufen läßt. Genauso können Sie bei einer Formatänderung innerhalb eines Textes verfahren. Im Display erscheint dann je nach gewähltem Format entweder ein $\overline{X}$, $\overline{Y}$ oder ein $\overline{Z}$ mit Überstrich.

Wenn Sie in diesem Handbuch weiterlesen, werden Sie auch lernen, wie sich das Format auch nach dem Speichern eines Textes verändern läßt, wenn das benötigte Format nicht als CODE+X, CODE+Y oder CODE+Z gespeichert ist.

Wir wollen an dieser Stelle zunächst erläutern, wie ein Text im Speicher abgelegt wird.

TEXTE SPEICHERN

Um einen Text im Speicher abzulegen

TEXT drücken

Im Display erscheint die Frage:

TEXT EIN/AUS/INHALT?

Sie wollen einen Text in den Speicher eingeben, also

E (für Input) drücken

Im Display erscheint die Frage:

TEXT NAME=

Als Namen für den Text können Sie eine beliebige Zeichenfolge wählen.
Der Name darf allerdings nicht länger als zehn (10) Zeichen sein.

Namen des Textes eingeben

Zeilenschaltung (↵) drücken

Das Display wird gelöscht und zeigt die Anzahl freier Zeichen in der aktuellen Schreibzeile.

Beginnen Sie mit der Eingabe Ihres Textes

Wenn der gesamte Text eingegeben ist,

TEXT erneut drücken, um den Textspeicher wieder zu verlassen.

Geben Sie den folgenden Absatz in den Textspeicher ein. Arbeiten Sie dabei mit dem Format CODE+X. Der Betriebsartenwechselschalter (MODE) sollte auf DISP stehen. Verwenden Sie als Textnamen INVITATION.

```
Panasonic Industrial Company is pleased to extend our
invitation for a private showing of our Antique Typewriter
Collection and our presentation of the History of Typewriters.

You may not know that Panasonic Industrial Company maintains
an antique typewriter collection in its Executive Offices
in New Jersey.  We would like to invite the members of
your secretarial institute to view this collection and
learn more about the evolution of the typewriter.
```

Denken Sie daran, den Text durch Druck auf die Taste TEXT abzuschließen.

TEXTE FORTSETZEN

Wenn Sie mitten bei der Eingabe eines Textes unterbrochen werden, können Sie die Arbeit problemlos beenden und später weiterschreiben. Dadurch läßt sich auch ein sofortiger Ausdruck des Textes herstellen, den Sie als Unterlage für spätere Änderungen verwenden können.

Um die Texteingabe fortzusetzen

TEXT drücken

Im Display erscheint die Frage:

TEXT EIN/AUS/INHALT?

E drücken

Im Display erscheint die Frage nach dem Textnamen

Geben Sie den Textnamen ein (INVITATION)

Zeilenschaltung (↵) drücken

Im Display wird für einen kurzen Augenblick angezeigt.

MASCHINE ARBEITET

Die Anzeige wechselt danach zu:

TEXT FORTSETZEN

Durch diese Eingaben erfährt die KX-E700m, daß Sie den Text weiter fortsetzen wollen und steuert automatisch das aktuelle Textende an.

Von diesem Punkt aus können Sie den Text nicht rückwärts über das Display anzeigen lassen, sondern nur von der Schlußposition an weiterschreiben.

Hängen Sie die folgenden drei Absätze an den bestehenden Text an:

```
We are extremely proud of the contributions made by world
wide manufacturers of typewriters to this industry.
Panasonic Industrial Company's interest in the typewriter
spans over a century of various models and typing techniques.

In the Panasonic tradition, we are dedicating our efforts
to share with all of those who are involved in the business
environment, those great advancements made in the past
and those to come in the future.

We sincerely hope that you will take advantage of the
opportunity to view our collection and to learn more
about the products we have all become so reliant upon.
```

Schließen Sie den Text ab

STEUERUNG DES AUSDRUCKES

In der Betriebsart PRINT haben Sie eine Vielzahl von Möglichkeiten: Texte können so-ausgedruckt werden, wie sie in den Speicher eingegeben wurden, sie lassen sich aber auch in einem anderen Format ausgeben oder nur ab einer bestimmten Textstelle drucken.

TEXTE AUSDRUCKEN

Sie haben einen Text gespeichert und wollen es ausdrucken.

TEXT drücken

Im Display erscheint die Frage:

TEXT EIN/AUS/INHALT?

A drücken

Im Display erscheint die Frage nach dem Textnamen

Geben Sie den Textnamen ein

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Im Display erscheint der Textname, gefolgt von einem Symbol (⊞). Das Symbol bedeutet, daß Sie sich am Textanfang befinden.

PRINT drücken

Die KX-E700m beginnt mit dem Ausdrucken des Textes. Im Display erscheint die Meldung:

DRUCKEN

Falls Sie mehrere Ausdrucke des gleichen Textes benötigen, nach Abschluß des ersten Ausdruckes

Neues Blatt Papier einlegen

PRINT drücken

Die 700m beginnt mit einem zweiten Ausdruck. Sie können also auf diese Weise auch Kopien des Textes erzeugen.

Drucken Sie den Text INVITATION aus. Der Betriebsartenwechselschalter (MODE) sollte dabei auf JSTFY stehen.

Panasonic Industrial Company is pleased to extend our invitation for a private showing of our Antique Typewriter Collection and our presentation of the History of Typewriters.

You may not know that Panasonic Industrial Company maintains an antique typewriter collection in its Executive Offices in New Jersey. We would like to invite the members of your secretarial institute to view this collection and learn more about the evolution of the typewriter.

We are extremely proud of the contributions made by world wide manufacturers of typewriters to this industry. Panasonic Industrial Company's interest in the typewriter spans over a century of various models and typing techniques.

In the Panasonic tradition, we are dedicating our efforts to share with all of those who are involved in the business environment, those great advancements made in the past and those to come in the future.

We sincerely hope that you will take advantage of the opportunity to view our collection and to learn more about the products we have all become so reliant upon.

AUSDRUCK ANHALTEN

Gelegentlich werden Sie den Ausdruck mitten im Text oder innerhalb eines konstanten Textes anhalten wollen. Mit der KX-E700m ist das ganz einfach:

Während des Textausdrucks

CODE+H (Halt) drücken

Der Ausdruck wird unterbrochen, im Display erscheint die Frage:

FORTSETZEN ?

Wenn Sie den Textausdruck fortsetzen wollen

J drücken

Ihre KX-E700m setzt den Ausdruck mit der Zeile fort, in der sie angehalten wurde.

Wenn Sie den Ausdruck abbrechen wollen

N oder eine beliebige andere Taste drücken

Das Display wird gelöscht, das Schreibwerk läuft zum linken Rand.

Wenn Sie erneut vom Textanfang ab drucken wollen

EXPR.-Taste drücken

Im Display erscheint der Textname und das Symbol für den Textanfang (⊞).

PRINT drücken

Ihre KX-E700m beginnt mit dem Ausdruck vom Anfang des Textes an.

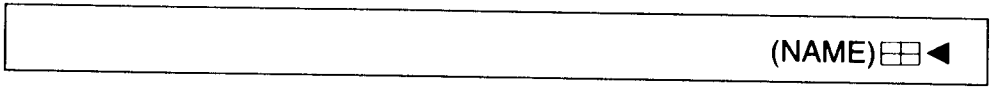
AUSDRUCK AB EINER BESTIMMTEN POSITION IM TEXT

Sehr häufig soll nur eine einzelne Seite oder eine bestimmte Textpassage aus einem Text gedruckt werden. Mit Ihrer 700m kann der Ausdruck an einer beliebigen Stelle des Textes beginnen.

Rufen Sie den Text INVITATION auf und starten Sie den Ausdruck an dem Absatz, der mit "In the Panasonic" beginnt.

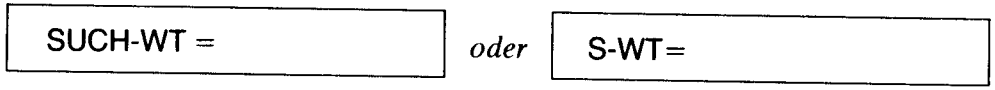
Text aufrufen

Sobald im Display die Meldung erscheint:



CODE+S drücken

Im Display erscheint die Frage:



Geben Sie ein oder mehrere Worte als Suchbegriff ein (maximal 30 Zeichen im 40-Zeichen-Display, maximal 15 Zeichen im 20-Zeichen-Display).

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken
Im Display erscheinen die eingegebenen Zeichen direkt vor dem Anzeigepfeil.
RÜCKTASTE (←) drücken, bis das erste zu druckende Zeichen hinter dem Anzeigepfeil steht.
PRINT drücken
Der Ausdruck des Textes beginnt mit dem angesteuerten Suchbegriff.

WICHTIG: *Denken Sie daran, daß der Ausdruck des Textes immer am linken Rand beginnt, falls in der Zeile kein Befehl für Zentrieren oder ein Tabulator steht. Diese Befehle müssen ebenfalls hinter dem Anzeigepfeil stehen, wenn die 700m sie beim Ausdruck berücksichtigen soll.*

Schließen Sie den Text ab

ZEILENLÄNGE WÄHREND DES AUSDRUCKES VERÄNDERN

Sie wissen bereits, daß ein Text im sog. "Flattersatz", also mit unregelmäßigem rechten Rand ausgedruckt wird, wenn der Betriebsartenwechselschalter (MODE) auf DISP steht. Wenn der Betriebsartenwechselschalter (MODE) dagegen auf JSTFY steht, wird der Text im Blocksatz, also mit geradem rechten Rand ausgedruckt.

Bei beiden Möglichkeiten hängt der rechte Rand von der maximalen Zeichenzahl im gewählten Format ab.

Bei der KX-E700m haben Sie die Möglichkeit, die Zeilenlänge so zu verändern, daß sie optimal an das verwendete Papierformat oder Ihr Textlayout angepaßt ist.

Lesen Sie zunächst die folgenden Erläuterungen. Ändern Sie danach die Zeilenlänge des unter dem Namen INVITATION gespeicherten Textes.

Um die Zeilenlänge beim Ausdruck zu verändern:

TEXT drücken

Im Display erscheint die Frage:

TEXT EIN/AUS/INHALT?

A (für Aus) drücken

Textnamen eingeben

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Wenn das Display anzeigt, daß Sie sich am Anfang des Textes befinden,

CODE+G drücken

Im Display wird die maximale Anzahl von Zeichen angezeigt, die bei der Eingabe des Textes in den Speicher vorgewählt war.

LÖSCHTASTE (⌫) drücken, um die aktuelle Zeilenlänge zu löschen

Gewünschte Zeilenlänge eingeben *(In eine Zeile können maximal 198 Zeichen gedruckt werden).*

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Im Display erscheint der Textname und das Symbol (⊞).

PRINT drücken

Der Text wird mit der von Ihnen gewählten neuen Zeilenlänge ausgedruckt.

Sie haben bei der Eingabe des Textes INVITATION das Format CODE + X verwendet, bei dem die Zeilenlänge auf 59 Zeichen eingestellt ist.

Rufen Sie diesen Text erneut auf und drucken Sie es mit einer Zeilenlänge von 65 Zeichen aus.

Schließen Sie den Text ab

WICHTIG: *Sie können mit dem Ausdruck an einer beliebigen Stelle des Textes beginnen. Ausnahme ist ein eingerückter Absatz oder eine Textstelle, an der spezielle Druckbefehle (Fettdruck, Unterstreichung usw.) eingeschaltet sind.*

SEITENENDE

Gelegentlich soll ein Text so ausgedruckt werden, daß auf jeder Seite die gleiche Anzahl von Zeilen steht. Das läßt sich bei der 700m sehr leicht dadurch erreichen, daß bei ***der Eingabe oder beim Ausdruck*** *des Textes eine Position für das Seitenende festgelegt wird.*

Die KX-E700m ist auf 60 Zeilen pro Seite vorprogrammiert. Wenn Sie eine andere Seitenlänge vorgeben möchten, gehen Sie einfach nach der unten beschriebenen Bedienungsfolge vor:

Zur Festlegung der Seitenlänge:

Ein Blatt mit dem automatischen Papiereinzug einziehen

CODE+D drücken

Im Display erscheint die Frage:

ST-ENDE EIN/AUS/SETZ

Sie werden hier gefragt, ob der Befehl für das Seitenende eingeschaltet (E drücken) oder ausgeschaltet (A drücken) werden soll, oder ob eine neue Seitenlänge festgesetzt werden soll (S drücken)

S drücken

Im Display erscheint diese Anzeige:

SEITENENDE = 60

LÖSCHTASTE (⌫) zweimal drücken, um die aktuelle Seitenlänge zu löschen.

Geben Sie die Anzahl von Zeilen ein, die auf einer Seite gedruckt werden sollen (maximal 99 Zeilen).

Falls Sie die passende Zahl von Zeilen nicht wissen, können Sie mit Halbzeilenschaltung, Halbzeilenschaltung rückwärts oder mit Zeilenschaltung die gewünschte Position des Seitenendes ansteuern. Die KX-E700m berechnet die Zeilenzahl dabei automatisch.

CODE+D drücken

Im Display erscheint die Frage:

ST-ENDE EIN/AUS/SETZ

Das Seitenende ist jetzt gespeichert. Durch Drücken einer beliebigen Taste können Sie die Displaymeldung löschen.

Um den Befehl für das Seitenende für alle Seiten abzurufen:

Ein Blatt mit dem automatischen Papiereinzug einziehen

CODE+D drücken

Im Display erscheint die Frage:

ST-ENDE EIN/AUS/SETZ

E (Ein) drücken

Der Befehl für das Seitenende ist jetzt eingeschaltet.

Wenn Sie einen neuen Text eingeben, aktivieren Sie den Textspeicher (IN) und beginnen zu schreiben. Wenn Sie die durch den Befehl für Seitenende festgelegte letzte Zeile auf dem Blatt erreichen, wird dies von Ihrer 700m gemeldet.

Beim Ausdruck eines Textes wird der Druckvorgang automatisch bei Erreichen des Seitenendes unterbrochen.

Im Display erscheint die Meldung:

SEITENENDE !

Für jede Zeile, die Sie zusätzlich eingeben möchten, um einen Satz oder einen Absatz zu beenden, muß die LÖSCHTASTE (⌫) gedrückt werden.

Durch Einziehen des nächsten Blattes mit dem automatischen Papiereinzug wird das Seitenende automatisch ausgerichtet. Sie können also einfach weiterschreiben bzw. mit dem Ausdruck fortfahren.

Zum Abschalten des Seitenendes:

Wenn Sie Ihre Arbeit beendet haben und den Befehl für das Seitenende nicht länger benötigen

CODE+D drücken

Im Display erscheint die Frage:

ST-ENDE EIN/AUS/SETZ

A drücken

Damit ist der Befehl für das Seitenende abgeschaltet.

ACHTUNG: *Beim Abschließen eines Textes wird der Befehl für das Seitenende automatisch abgeschaltet. Wenn Sie mit einem anderen Text arbeiten wollen, müssen Sie den Befehl vorher wieder einschalten.*

TEXTE BEARBEITEN

Veränderungen im Textspeicher vorzunehmen ist genauso einfach wie im Kostantenspeicher. Weil die Texte im Textspeicher im allgemeinen länger als die Texte im Konstantenspeicher sein werden, gibt es bei der KX-E700m einige Sonderfunktionen, mit denen Sie sich Ihre Arbeit zusätzlich erleichtern können. Diese Sonderfunktionen stehen Ihnen auch bei Gebrauch des Konstantenspeichers zur Verfügung.

In diesem Abschnitt werden Sie folgende Möglichkeiten kennenlernen:

- *Direkte Suchwortfunktion*
- *Suchwortfunktion mit Wiederholung*
- *Suchen und Ersetzen im gesamten Text*
- *Verschieben, Kopieren und Löschen von Textblöcken*
- *Austausch von Textteilen zwischen verschiedenen Texten*
- *Übernahme von konstanten Texten während der Bearbeitung*

Alle diese Möglichkeiten sind wichtig und werden Ihnen beim schnellen Ändern von Texten helfen. Um die Arbeitsweise der Maschine genau kennenzulernen, sollten Sie ***unbedingt die vorgeschlagenen Übungen machen.***

Alle Veränderungen in unseren Übungsbeispielen werden am Text INVITATION vorgenommen.

TEXTE FÜR VERÄNDERUNGEN AUFRUFEN

Um einen Text für Veränderungen aufzurufen,

TEXT drücken

Im Display erscheint die Frage:

TEXT EIN/AUS/INHALT?

A (für Aus) drücken

Im Display erscheint die Frage nach dem Textnamen

Textnamen eingeben

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Im Display erscheint der Textname und das Symbol für den Textanfang (⊟⊟).

Jetzt können Textänderungen vorgenommen werden.

Mit der VORLAUF-Taste (→) oder der Suchwortfunktion können Sie im Text weiter nach vorn gelangen.

Schließen Sie den Text wieder ab

Folgen Sie diesem Ablauf genau und nehmen Sie in der nächsten Übung die Korrekturen vor.

SUCHWORTFUNKTION

Auch im Textspeicher haben Sie die Möglichkeit, mit der Suchwortfunktion bestimmte Textstellen direkt anzusteuern. Sie kennen diese Funktion bereits aus dem Abschnitt über den Konstantenspeicher.

Gewünschten Text aufrufen

Textnamen eingeben

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Sobald im Display der Textanfang erscheint

CODE+S drücken

Im Display erscheint die Frage

SUCH-WT =	*oder*	S-WT=

Geben Sie das gesuchte Wort, Symbol oder die gesuchte Zeichenfolge ein

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Im Display erscheint links vom Anzeigepfeil das letzte Zeichen des Suchbegriffs.

Nehmen Sie die gewünschten Korrekturen oder Zusätze vor. Verwenden Sie dazu RÜCKTASTE (←), VORLAUF-Taste (→) und LÖSCHTASTE (⌫).

Fahren Sie fort, mit Hilfe der Suchfunktion weitere Textstellen anzusteuern, an denen Zusätze oder Korrekturen nötig sind.

Wenn Sie Ihre Korrekturen beendet haben, steuern Sie mit der Expreßtaste (EXPR) den Textanfang an und drucken den Text im Blocksatz aus. [Der Betriebsartenwechselschalter (MODE) muß dazu auf JSTFY stehen.]

Panasonic Industrial Company is pleased to extend our invitation for a private showing of our Antique Typewriter Collection and our presentation of the History of Typewriters.

You may not know that Panasonic Industrial Company maintains an Antique Typewriter Collection in its Executive Offices in New Jersey. We would like to invite the members of your secretarial institute to view this collection and learn more about the evolution of the typewriter.

We are extremely proud of the contributions made by world wide manufacturers of typewriters to this industry. Panasonic Industrial Company's interest in the typewriter spans over a century of various models and typing techniques.

In the Panasonic tradition, we are dedicating our efforts to share with all of those who are involved in the business environment, those great advancements made in the past and those to come in the future.

We sincerely hope that you will take advantage of the opportunity to view our collection and to learn more about the products we have all become so reliant upon.

Schließen Sie den Text wieder ab

Lesen Sie die folgenden Anweisungen zunächst durch und führen Sie danach erst die Übungen aus.

SUCHWORTFUNKTION MIT WIEDERHOLUNG

Falls das gleiche Wort oder gleiche Worte mehrfach in Ihrem Text vorkommen, diese aber nur an bestimmten Stellen geändert werden sollen, können Sie dazu die Suchwortfunktion mit Wiederholung verwenden.

Das bedeutet, daß zunächst das erste Vorkommen des Suchbegriffs im Text angesteuert wird, danach das folgende Auftreten usw. Sie brauchen dazu den Suchbefehl nicht jedesmal erneut einzugeben.

Rufen Sie den gewünschten Text auf

Wenn der Textanfang im Display sichtbar ist,

CODE+S drücken

Gesuchte(n) Begriff(e) eingeben

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Im Display erscheint die Textposition, an der das (die) gesuchte(n) Wort(e) erstmals auftauchen. Falls gewünscht, können Sie jetzt Änderungen vornehmen.

CODE+HALBZEILENSCHALTUNG (↓) drücken

Im Display erscheint die Textposition, an der das gesuchte Wort im Text zum zweiten Mal auftaucht.

CODE+HALBZEILENSCHALTUNG (↓) drücken, um alle weiteren Textstellen anzusteuern, an denen das gesuchte Wort erneut vorkommt.

Ihre KX-E700m zeigt nacheinander jedes Vorkommen des als Suchbegriff eingegebenen Wortes an. Sie können jeweils einzeln entscheiden, ob, und an welcher Textstelle Sie Veränderungen vornehmen wollen.

Wenn Sie bereits an einer gesuchten Position vorbei sind und den Text rückwärts durchlaufen wollen

CODE+HALBZEILENSCHALTUNG RÜCKWÄRTS (↑) drücken

In dieser Übung soll die Suchwortfunktion für das Korrigieren eines Textes eingesetzt werden.

Das Wort "view" soll gegen "see" ausgetauscht werden. Löschen Sie das Wort jeweils durch Drücken von CODE+LÖSCHTASTE (⌫).

Panasonic Industrial Company is pleased to extend our invitation for a private showing of our Antique Typewriter Collection and our presentation of the History of Typewriters.

You may not know that Panasonic Industrial Company maintains an Antique Typewriter Collection in its Executive Offices in New Jersey. We would like to invite the members of your secretarial institute to view this collection and learn more about the evolution of the typewriter.

We are proud of the contributions made by world wide manufacturers of typewriters to this industry. Panasonic Industrial Company's interest in the typewriter spans over a century of various models and typing techniques.

In the Panasonic tradition, we are dedicating our efforts to share with all of those who are involved in the business environment, information regarding those great advancements made in the past and those to come in the future.

We sincerely hope that you will take advantage of the opportunity to view our collection and to learn more about the products we have all become so reliant upon.

Steuern Sie mit der Expreßtaste (EXPR.) den Textanfang an.

KONSTANTE TEXTE IN DEN TEXTSPEICHER ÜBERNEHMEN

Mit der KX-E700m können Sie konstante Texte abrufen und diese in einen Text einfügen.

Gehen Sie für die nächste Übung folgendermaßen vor:

CODE+S drücken

Im Display erscheint diese Frage:

SUCH-WT =	*oder*	S-WT=

Geben Sie das Wort oder die Worte ein, mit denen Sie an die Position im Text kommen, an der Sie die Konstante einfügen wollen.

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Der Buchstabe im Text, hinter dem die Konstante eingefügt werden soll, muß direkt vor dem Anzeigepfeil stehen.

CODE+0—99 drücken (je nachdem, was eingefügt werden soll)
Im Display erscheint die Frage:

KONSTANTE KOPIEREN ?

J (Ja) drücken, wenn die Konstante eingefügt werden soll

Sobald die Konstante in den Text eingefügt worden ist, erscheinen links neben dem Anzeigepfeil die letzten Buchstaben des Bausteines.

Fahren Sie fort, an den gewünschten Stellen des Textes die ausgewählten Konstanten einzufügen.

Falls Sie versehentlich die Nummer eines falschen Konstantenspeichers eingegeben haben, als im Display die Frage KONSTANTE KOPIEREN? erscheint

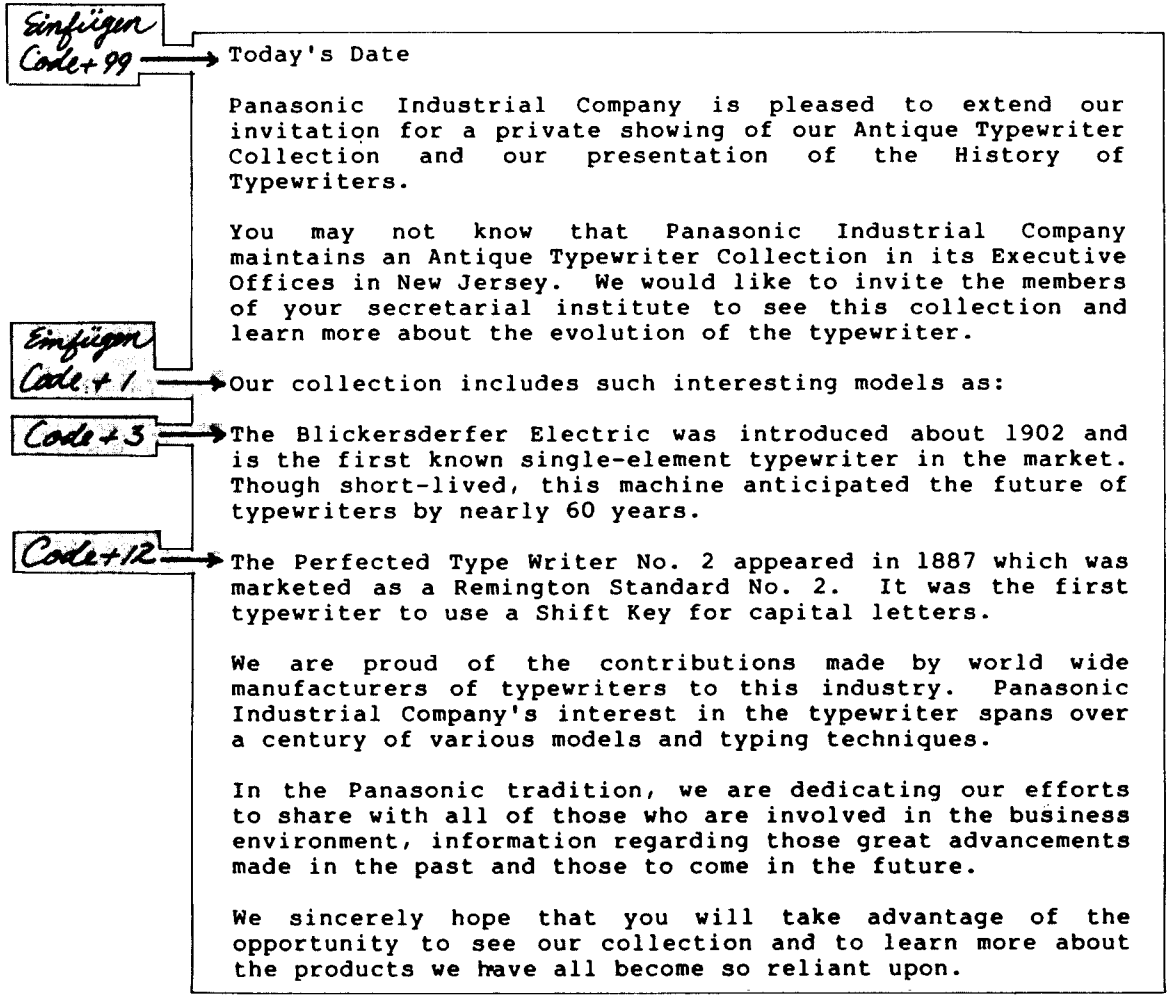
N Nei. dri. en

Im Display können Sie sehen, an welcher Position im Text Sie sich befinden.

Geben Sie die Nummer der richtigen Konstanten ein und verfahren Sie weiter wie oben beschrieben.

Fügen Sie die einzelnen Konstanten nacheinander so wie angegeben ein

Wenn alle erforderlichen Konstanten in den Text eingefügt sind, mit der EXPR.-Taste den Textanfang ansteuern und den Text im Blocksatz ausdrucken.


Einfügen
Code+99
Today's Date
Panasonic Industrial Company is pleased to extend our invitation for a private showing of our Antique Typewriter Collection and our presentation of the History of Typewriters.
You may not know that Panasonic Industrial Company maintains an Antique Typewriter Collection in its Executive Offices in New Jersey. We would like to invite the members of your secretarial institute to see this collection and learn more about the evolution of the typewriter.
Einfügen
Code+1
Our collection includes such interesting models as:
Code+3
The Blickersderfer Electric was introduced about 1902 and is the first known single-element typewriter in the market. Though short-lived, this machine anticipated the future of typewriters by nearly 60 years.
Code+12
The Perfected Type Writer No. 2 appeared in 1887 which was marketed as a Remington Standard No. 2. It was the first typewriter to use a Shift Key for capital letters.
We are proud of the contributions made by world wide manufacturers of typewriters to this industry. Panasonic Industrial Company's interest in the typewriter spans over a century of various models and typing techniques.
In the Panasonic tradition, we are dedicating our efforts to share with all of those who are involved in the business environment, information regarding those great advancements made in the past and those to come in the future.
We sincerely hope that you will take advantage of the opportunity to see our collection and to learn more about the products we have all become so reliant upon.

SUCHEN/ERSETZEN IM GANZEN TEXT

Es kommt gelegentlich vor, daß bestimmte Worte (etwa Titel oder Namen) in einem Text häufiger vorkommen und geändert werden müssen. Dazu muß man bei der KX-E700m nicht jede Veränderung einzeln eingeben. Sie können mit der Funktion des Suchen/Ersetzens einen Begriff bei jedem Vorkommen innerhalb eines Textes automatisch gegen einen anderen austauschen lassen.

Nehmen Sie am Text INVITATION die Änderungen vor, die auf der nächsten Seite angegeben sind. Gehen Sie dabei nach der unten beschriebenen Bedienungsfolge vor.

Zum Aktivieren der Funktion

Gewünschten Text aufrufen

Sobald im Display der Textanfang angezeigt wird

CODE+C drücken

Das Display zeigt an:

SUCH-WT =	*oder*	S-WT=

Geben Sie das Wort (die Worte) ein, die ersetzt werden sollen

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Das Display zeigt an:

TAUSCH-WT=	*oder*	T-WT=

Geben Sie das Wort (die Worte) ein, die eingesetzt werden sollen

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

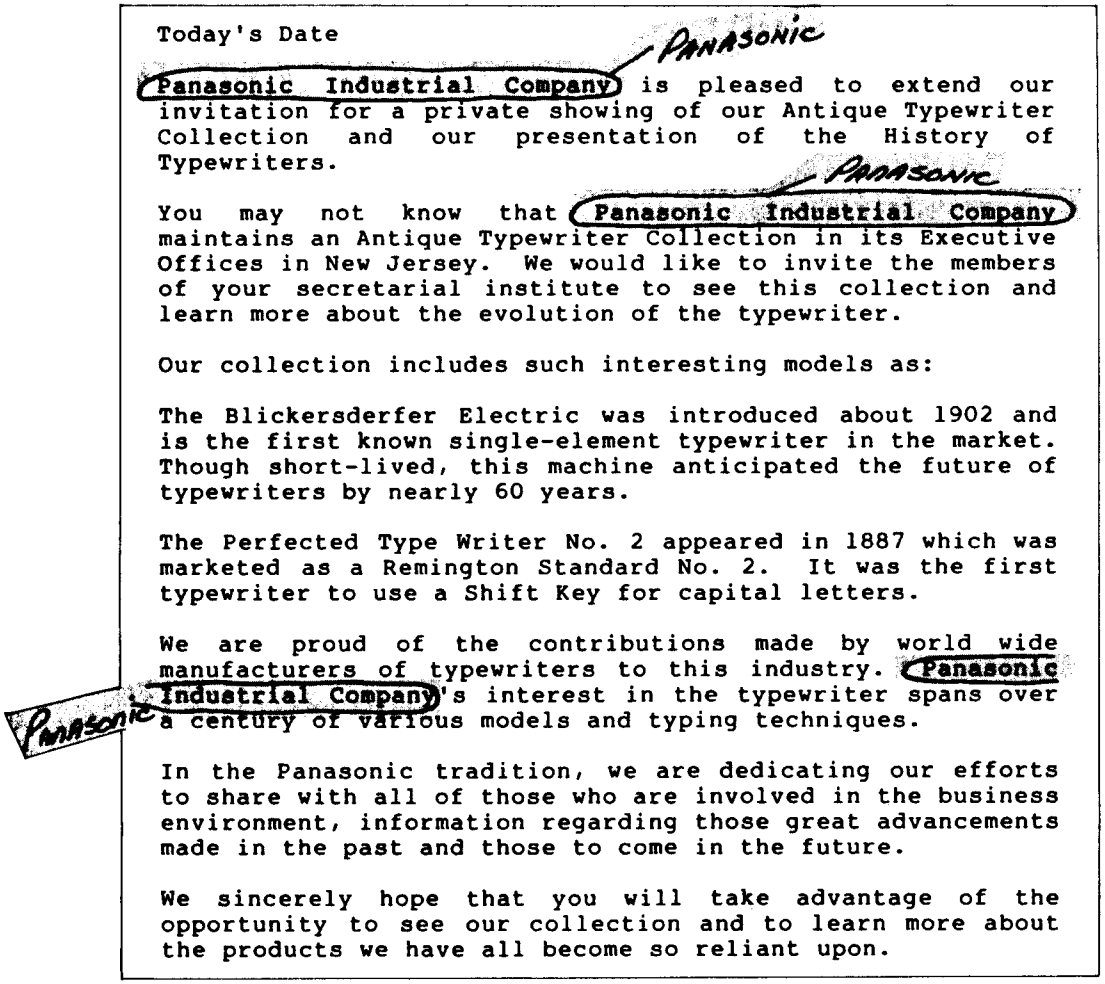
Im Display wird die Textstelle angezeigt, an der der letzte Austausch vorgenommen worden ist. Das zuerst eingegebene Wort wird im gesamten Text ausgetauscht.

Nehmen Sie die im Text markierten Änderungen vor.

Tauschen Sie mit der Funktion Suchen/Ersetzen im ganzen Text den Namen Panasonic Industrial Company gegen den Namen Panasonic aus.

Wenn der Austausch abgeschlossen ist, steuern Sie mit der EXPR.-Taste den Anfang des Textes an. Drucken Sie den Text aus.

ACHTUNG: *Wenn Sie diese Änderungen mit einem 20-Zeichen-Display vornehmen wollen, müssen Sie in zwei Schritten arbeiten. Das liegt daran, daß der Suchbegriff im 20-Zeichen-Display nicht länger als 15 Zeichen sein darf.*



Today's Date

Panasonic Industrial Company is pleased to extend our invitation for a private showing of our Antique Typewriter Collection and our presentation of the History of Typewriters.

You may not know that Panasonic Industrial Company maintains an Antique Typewriter Collection in its Executive Offices in New Jersey. We would like to invite the members of your secretarial institute to see this collection and learn more about the evolution of the typewriter.

Our collection includes such interesting models as:

The Blickersderfer Electric was introduced about 1902 and is the first known single-element typewriter in the market. Though short-lived, this machine anticipated the future of typewriters by nearly 60 years.

The Perfected Type Writer No. 2 appeared in 1887 which was marketed as a Remington Standard No. 2. It was the first typewriter to use a Shift Key for capital letters.

We are proud of the contributions made by world wide manufacturers of typewriters to this industry. Panasonic Industrial Company's interest in the typewriter spans over a century of various models and typing techniques.

In the Panasonic tradition, we are dedicating our efforts to share with all of those who are involved in the business environment, information regarding those great advancements made in the past and those to come in the future.

We sincerely hope that you will take advantage of the opportunity to see our collection and to learn more about the products we have all become so reliant upon.

VERSCHIEBEN, KOPIEREN UND LÖSCHEN VON TEXTBLÖCKEN

Bei der KX-E700m haben Sie einfache automatisierte Möglichkeiten zum Verschieben, Kopieren und Löschen von Sätzen, Absätzen oder noch längeren Textabschnitten.

Gehen Sie nach den folgenden Anweisungen vor, wenn Sie den Text INVITATION in der nächsten Übung verändern.

Um einen Textblock zu verschieben, zu kopieren oder zu löschen

Text aufrufen

Wenn im Display der Textanfang erscheint:

Mit der Suchwortfunktion oder der Vorlauf- bzw. Rücktaste den Anfang des Textblocks ansteuern, der verschoben, gelöscht oder kopiert werden soll

Das erste Zeichen des Textblocks muß hinter dem Anzeigepfeil stehen.

CODE+M drücken

Im Display erscheint ein Rechteck (▯), das den Anfang des Textblockes bezeichnet, der verschoben, kopiert oder gelöscht werden soll

Mit der Suchwortfunktion oder der Vorlauf- bzw. Rücktaste das Ende des Textblockes ansteuern, der verschoben, kopiert oder gelöscht werden soll.

Das letzte Zeichen des Textblockes muß direkt links neben dem Anzeigepfeil stehen. Beim Verschieben eines ganzen Absatzes ist wichtig, daß das Symbol für die Zeilenschaltung mit eingeschlossen wird.

CODE+M drücken

Im Display erscheint ein zweites Rechteck (▯), das das Ende des Textblockes bezeichnet, der verschoben, kopiert oder gelöscht werden soll.

*Zum **LÖSCHEN** des Textblockes*

CODE+M ein drittes Mal drücken

Im Display erscheint die Frage:

VERSETZ/KOP/LÖSCH?

L (für Lösch) drücken

Der markierte Textblock ist damit gelöscht.

*Zum **VERSCHIEBEN** des Textblockes*

Mit der Suchwortfunktion oder der Vorlauf- bzw. Rücktaste die Position ansteuern, an welcher der markierte Textblock eingefügt werden soll

CODE+M drücken

Im Display erscheint die Frage:

VERSETZ/KOP/LÖSCH?

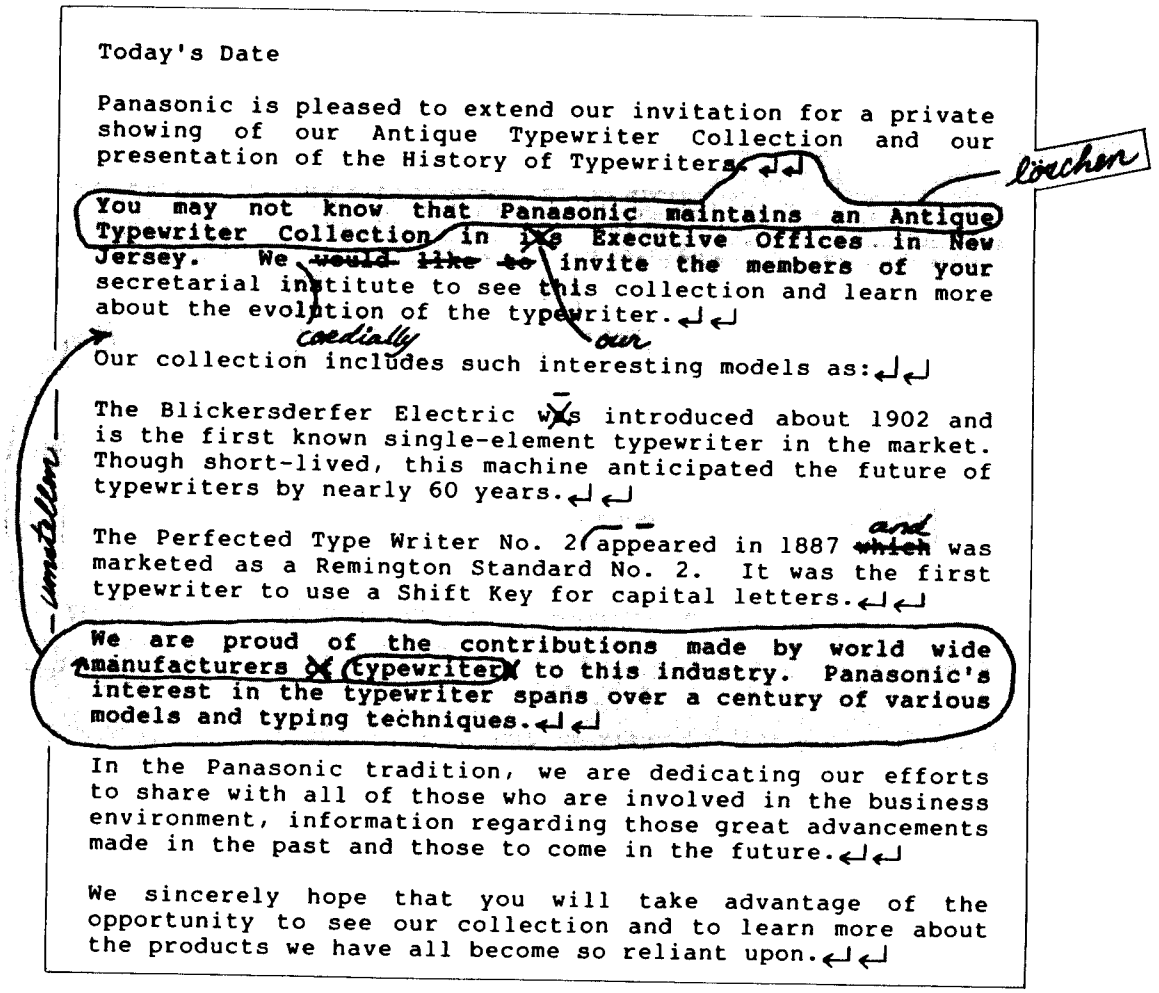
V (für Versetz) drücken

Der markierte Textblock wird an der festgelegten Position eingefügt.

Machen Sie zum Kennenlernen des Verschiebens und Löschens von Textblöcken die folgenden Veränderungen an Ihrem Text.

Zuerst sollten die normalen Korrekturen durchgeführt werden

Als nächstes die angegebenen Textblöcke verschieben bzw. löschen.


Today's Date
Panasonic is pleased to extend our invitation for a private showing of our Antique Typewriter Collection and our presentation of the History of Typewriters.
You may not know that Panasonic maintains an Antique Typewriter Collection in its Executive Offices in New Jersey. We would like to invite the members of your secretarial institute to see this collection and learn more about the evolution of the typewriter.
löschen
cordially
our
Our collection includes such interesting models as:
The Blickersderfer Electric was introduced about 1902 and is the first known single-element typewriter in the market. Though short-lived, this machine anticipated the future of typewriters by nearly 60 years.
The Perfected Type Writer No. 2 appeared in 1887 and which was marketed as a Remington Standard No. 2. It was the first typewriter to use a Shift Key for capital letters.
umstellen
We are proud of the contributions made by world wide manufacturers of typewriters to this industry. Panasonic's interest in the typewriter spans over a century of various models and typing techniques.
In the Panasonic tradition, we are dedicating our efforts to share with all of those who are involved in the business environment, information regarding those great advancements made in the past and those to come in the future.
We sincerely hope that you will take advantage of the opportunity to see our collection and to learn more about the products we have all become so reliant upon.

Das Kopieren (COPY) eines Textblockes funktioniert ähnlich wie das Verschieben oder Löschen. Die Bedienungsschritte sind gleich:

Sobald im Display der Textanfang des Dokumentes erscheint.

Mit der Suchwortfunktion oder der Vorlauf- bzw. Rücktaste den Anfang des Textblockes ansteuern, der kopiert werden soll.

Das erste Zeichen des Blockes muß hinter dem Anzeigepfeil stehen

CODE+M drücken
Im Display erscheint ein Rechteck (▯), das den Anfang des zu kopierenden Textblockes markiert.

Mit der Suchwortfunktion oder der Vorlauftaste das Ende des Textblockes ansteuern, der kopiert werden soll.

Das letzte Zeichen des zu kopierenden Textblockes muß direkt links neben dem Anzeigepfeil stehen. Beim Kopieren eines Absatzes muß auch das Symbol für die Zeilenschaltung am Ende des Absatzes mit eingeschlossen werden.

CODE+M drücken
Im Display erscheint ein zweites Rechteck (▯), das das Ende des Textblockes markiert.

Mit der Suchwortfunktion oder der Vorlauf- bzw. Rücktaste die Position im Text ansteuern, an welcher der gerade markierte Textblock eingefügt werden soll.

CODE+M drücken

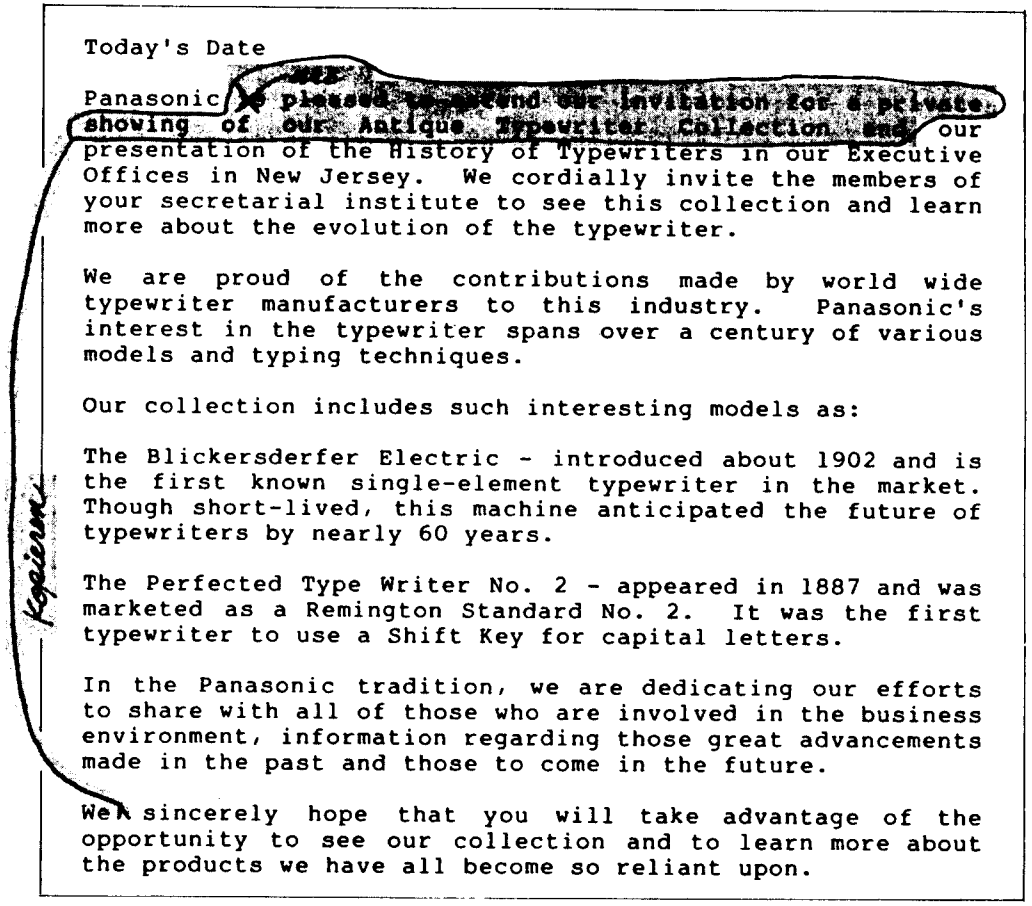
Im Display erscheint die Frage:

VERSETZ/KOP/LÖSCH?

K für Kopieren drücken

Der Textblock ist jetzt kopiert und erscheint sowohl an seiner ursprünglichen Position als auch an der von Ihnen festgelegten Stelle des Textes.

Kopieren Sie den markierten Satz wie angegeben. Tauschen Sie danach im ersten Satz "is" gegen "are" aus.



Today's Date

Panasonic is pleased to extend our invitation for a private showing of our Antique Typewriter Collection and our presentation of the History of Typewriters in our Executive Offices in New Jersey. We cordially invite the members of your secretarial institute to see this collection and learn more about the evolution of the typewriter.

We are proud of the contributions made by world wide typewriter manufacturers to this industry. Panasonic's interest in the typewriter spans over a century of various models and typing techniques.

Our collection includes such interesting models as:

The Blickersderfer Electric - introduced about 1902 and is the first known single-element typewriter in the market. Though short-lived, this machine anticipated the future of typewriters by nearly 60 years.

The Perfected Type Writer No. 2 - appeared in 1887 and was marketed as a Remington Standard No. 2. It was the first typewriter to use a Shift Key for capital letters.

In the Panasonic tradition, we are dedicating our efforts to share with all of those who are involved in the business environment, information regarding those great advancements made in the past and those to come in the future.

We sincerely hope that you will take advantage of the opportunity to see our collection and to learn more about the products we have all become so reliant upon.

Kopieren

***Steuern Sie mit der** EXPR.-Taste den Textanfang an und drucken Sie die endgültige Textversion aus.*

TEXTE MIT DRUCKBEFEHLEN

In dieser Übung soll ein Text mit speziellen Druckbefehlen in den Speicher eingegeben werden. Die im Text vorkommenden Druckbefehle kennen Sie bereits aus den vorhergehenden Seiten dieses Handbuches. Damit bei der Eingabe keine Fehler auftreten, können Sie die dazugehörigen Bedienungsfolgen auch weiter vorn im Handbuch noch einmal nachschlagen. Denken Sie daran, daß für die verschiedenen Druckbefehle besondere Symbole im Display angezeigt werden. Das kann Sie sowohl bei der Texteingabe als auch bei späteren Veränderungen am Text unterstützen.

Setzen Sie nach Ihren eigenen Vorstellungen die Ränder und Tabulatoren so, daß sie zum Übungstext passen

Schalten Sie den Betriebsartenwechselschalter (MODE) auf DISP

Geben Sie dem Text den Namen RESUMÉ

Schreiben Sie den Übungstext genau ab

Drucken Sie den Text nach der Eingabe zunächst aus

Denken Sie daran, Ränder und Tabulatoren nach Ihren eigenen Vorstellungen einzugeben!!

WICHTIG: *Wie bereits erwähnt, können Sie den Ausdruck an einem beliebigen Punkt des Textes beginnen lassen. Ausnahmen sind eingerückte Absätze oder ein Start des Ausdrucks von Textstellen aus, an denen ein spezieller Druckbefehl (Fettdruck, Unterstreichung, etc.) eingeschaltet ist.*

Wenn ein Druckbefehl (Fettdruck, Einrückung, Unterstreichen, etc) nicht vor dem Textende wieder abgeschaltet worden ist, erfolgt kein Ausdruck des Textes. Im Display erscheinen die letzten Zeichen des Textes.

Suchen Sie im Text die Position, an der der betreffende Druckbefehl abgeschaltet werden soll und geben Sie diese Abschaltung ein.

Jay Allen Todhoff

Personal Data:

Age: 36 Married, two children

Address: 12 Mountain Farms Road
Summit, New Jersey 07901

Experience:

Industrial Design Corporation, Westfield, N.J. 2/76 to Present

Sales/service coordinator--conducted and later supervised outside sales of technical services and equipment for commercial and industrial applications; acting as liaison between client companies and field technicians. Developed and initiated an environmental noise survey program after attending related seminar workshops at Rutgers University and the University of Delaware.

Madison Township Public Schools, Madison, N.J. 1/1964 to 2/1976

Teacher and Home Instructor--substitute teacher and private tutor in French and English for various public schools with the Madison Township school system.

Education:

B.A., Rutgers University, Livingston College, New Brunswick, New Jersey, 1964.

New Jersey State Teachers's Certificate; Rider College, Trenton, New Jersey, 1965.

Rutgers University, University College, New Jersey, 1967--evening courses in Marketing and Biology.

Objective:

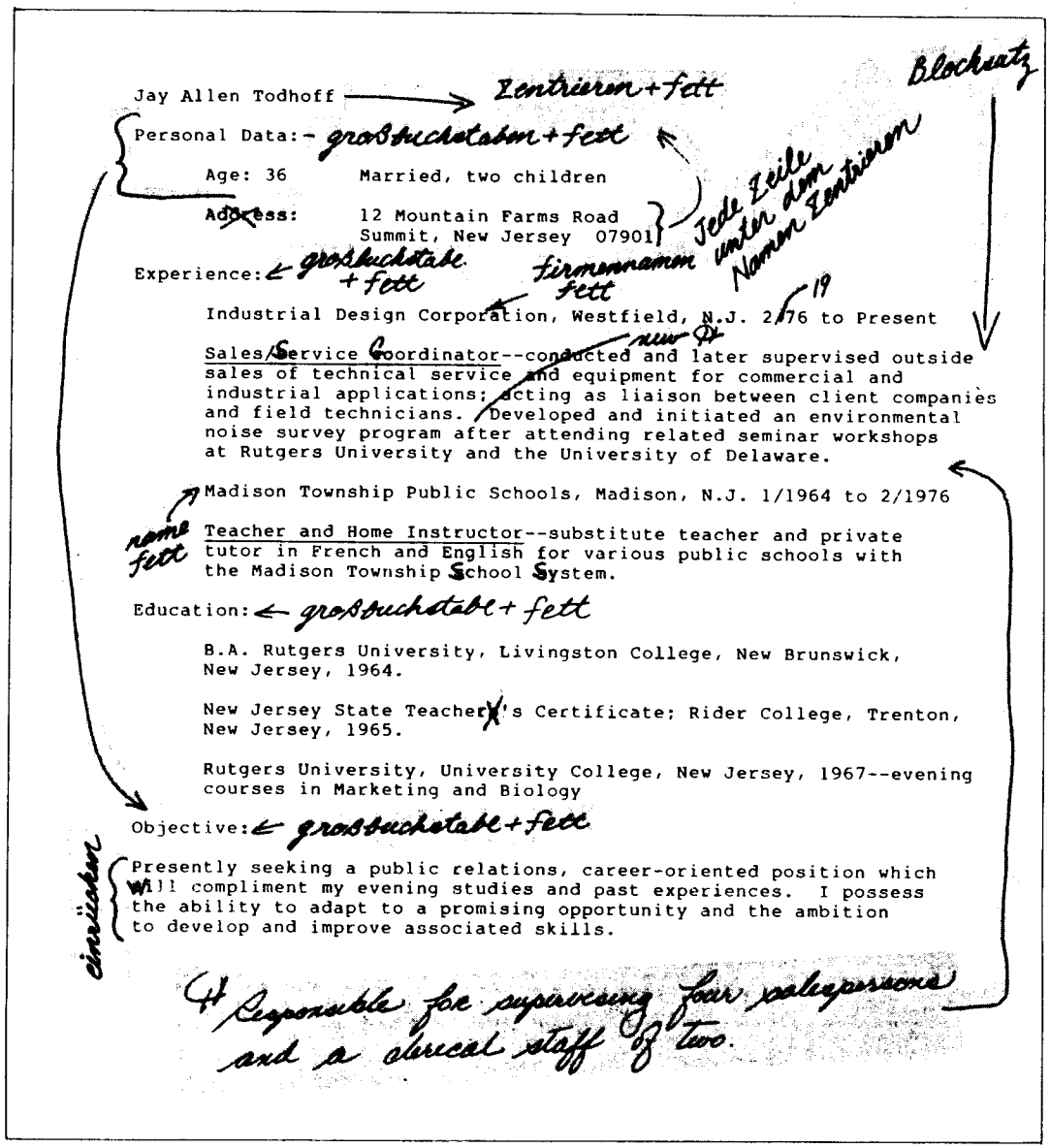
Presently seeking a public relations, career-oriented position which zill compliment my evening studies and past experiences. I possess the ability to adapt to a promising opportunity and the ambition to develop and improve associated skills.

TEXTE MIT DRUCKBEFEHLEN ÄNDERN

Im der nächsten Übung werden die grundlegenden Techniken zur Veränderung eines Textes eingesetzt, die Ihnen bereits bekannt sind. Zusätzlich sollen Druckbefehle geändert, eingefügt und gelöscht werden. Denken Sie daran, daß alle Druckbefehle im Display angezeigt werden. Die Bedeutung der einzelnen Symbole ist im Kapitel "Symbole im Display" noch einmal zusammengefaßt. Sehen Sie dort nach, falls Ihnen die Bedeutung eines der Symbole einmal nicht klar sein sollte.

Nehmen Sie am Text RESUMÉ die folgenden Veränderungen vor.

Denken Sie beim Verschieben von Absätzen daran, daß auch das Symbol für Zeilenschaltung mit verschoben wird.


Jay Allen Todhoff
zentrieren + fett
Blocksatz
Personal Data: - großbuchstaben + fett
Age: 36 Married, two children
Address: 12 Mountain Farms Road
Summit, New Jersey 07901
jede Zeile unter dem Namen zentrieren
Experience: großbuchstabe + fett
firmennamm fett
Industrial Design Corporation, Westfield, N.J. 2/76 to Present
Sales/Service Coordinator--conducted and later supervised outside sales of technical service and equipment for commercial and industrial applications; acting as liaison between client companies and field technicians. Developed and initiated an environmental noise survey program after attending related seminar workshops at Rutgers University and the University of Delaware.
Madison Township Public Schools, Madison, N.J. 1/1964 to 2/1976
name fett
Teacher and Home Instructor--substitute teacher and private tutor in French and English for various public schools with the Madison Township School System.
Education: großbuchstabe + fett
B.A. Rutgers University, Livingston College, New Brunswick, New Jersey, 1964.
New Jersey State Teacher's Certificate; Rider College, Trenton, New Jersey, 1965.
Rutgers University, University College, New Jersey, 1967--evening courses in Marketing and Biology
Objective: großbuchstabe + fett
einrücken
Presently seeking a public relations, career-oriented position which will compliment my evening studies and past experiences. I possess the ability to adapt to a promising opportunity and the ambition to develop and improve associated skills.
Responsible for supervising four salespersons and a clerical staff of two.

Drucken Sie den Text RESUMÉ im Blocksatz mit einer Zeilenlänge von 75 Zeichen aus.

Die endgültige Fassung des Ausdruckes sollte so aussehen:

Jay Allen Todhoff

12 Mountain Farms Road
Summit, New Jersey 07901

EXPERIENCE:

Industrial Design Corporation, Westfield, N.J. 2/1976 to Present

Sales/Service Coordinator--conducted and later supervised outside sales of technical service and equipment for commercial and industrial applications; acting as liaison between client companies and field technicians.

Developed and initiated an environmental noise survey program after attending related seminar workshops at Rutgers University and the University of Delaware.

Responsible for supervising four salespersons and a clerical staff of two.

Madison Township Public Schools, Madison, N.J. 1/1964 to 2/1976

Teacher and Home Instructor--substitute teacher and private tutor in French and English for various public schools with the Madison Township School System.

EDUCATION:

B.A. Rutgers University, Livingston College, New Brunswick, New Jersey, 1964.

New Jersey State Teacher's Certificate; Rider College, Trenton, New Jersey, 1965.

Rutgers University, University College, New Jersey, 1967--evening courses in Marketing and Biology

PERSONAL DATA:

Age: 36 Married, two children

OBJECTIVE:

Presently seeking a public relations, career-oriented position which will compliment my evening studies and past experiences. I possess the ability to adapt to a promising opportunity and the ambition to develop and improve associated skills.

Schließen Sie den Text ab

FORMAT GESPEICHERTER TEXTE ÄNDERN

Bisher war es nur möglich, das Format innerhalb eines gespeicherten Textes zu wechseln, wenn das zweite Format während der Texteingabe als Format X, Y oder Z gespeichert war.

Dazu kommt jetzt ein Verfahren, mit dem das Format im Text geändert werden kann, auch wenn die Formate X, Y oder Z bei der Eingabe des Textes nicht zur Verfügung standen.

Verlassen Sie den Textspeicher

CODE+TAB – drücken und das gewünschte Format NEU erstellen

Speichern Sie das neue Format mit CODE+X, CODE+Y oder CODE+Z

Rufen Sie den Text erneut auf

Steuern Sie die Position im Text an, ab der das neue Format gültig sein soll

RÜCKTASTE (←) so oft drücken, bis der erste Buchstabe, für den das neue Format gelten soll, hinter dem Anzeigepfeil verschwindet

CODE+F drücken
Im Display erscheint die Frage:

ZEILENFORMAT X, Y, Z ?

Schalten Sie auf das soeben erzeugte neue Format um (X, Y oder Z)
Im Display erscheint der Text, der vor dem ersten Buchstaben steht, von dem ab das neue Format gültig sein soll.

CODE+X, CODE+Y oder CODE+Z erneut drücken (je nach gewähltem Format)
Im Display erscheint die Bezeichnung des Formates (X, Y oder Z) mit einem Überstrich

Sie haben damit eine neue Randeinstellung gewählt, die zum dauerhafen Bestandteil des Textes wird.

In dieser Übung soll ein neues Format als Format CODE+Z gespeichert werden. Die Randeinstellungen des Formates sollen in dem unter der Bezeichnung RESUMÉ gespeicherten Text verwendet werden.

CODE+TAB — drücken

Setzen Sie den linken Rand auf 10
Setzen Sie einen Tabulator auf 20
Setzen Sie den rechten Rand auf 75

Speichern Sie das Format mit CODE+F als Format CODE+Z.

Rufen Sie den Text RESUMÉ auf

Führen Sie das neue Format CODE+Z nach den vorstehenden Anweisungen in den Text ein.

Drucken Sie den Text aus. Der Betriebsartenwechselschalter (MODE) muß dabei auf JSTFY stehen.

ACHTUNG: Denken Sie daran, daß die Maschine das neue Format nur dann richtig erkennt, wenn Sie das Z-Symbol im Display mit der RÜCKTASTE (←) unter den Anzeigepfeil bringen.

Nach Ausführung dieser Übung sollte der Text so aussehen:

Jay Allen Todhoff

12 Mountain Farms Road
Summit, New Jersey 07901

EXPERIENCE:

Industrial Design Corporation, Westfield, N.J. 2/1976 to Present

Sales/Service Coordinator--conducted and later supervised outside sales of technical service and equipment for commercial and industrial applications; acting as liaison between client companies and field technicians.

Developed and initiated an environmental noise survey program after attending related seminar workshops at Rutgers University and the University of Delaware.

Responsible for supervising four salespersons and a clerical staff of two.

Madison Township Public Schools, Madison, N.J. 1/1964 to 2/1976

Teacher and Home Instructor--substitute teacher and private tutor in French and English for various public schools with the Madison Township School System.

EDUCATION:

B.A. Rutgers University, Livingston College, New Brunswick, New Jersey, 1964.

New Jersey State Teacher's Certificate; Rider College, Trenton, New Jersey, 1965.

Rutgers University, University College, New Jersey, 1967--evening courses in Marketing and Biology

PERSONAL DATA:

Age: 36 Married, two children

OBJECTIVE:

Presently seeking a public relations, career-oriented position which will compliment my evening studies and past experiences. I possess the ability to adapt to a promising opportunity and the ambition to develop and improve associated skills.

SPEICHERVERWALTUNG

TEXTE NEU BENENNEN

Es wird aus verschiedenen Gründen häufiger vorkommen, daß Sie den Namen eines Textes ändern möchten.

In dieser Übung soll der von Ihnen mit dem Namen RESUME bezeichnete Text den neuen Namen MY RESUME erhalten.

Um den Textnamen zu ändern

Rufen Sie den gewünschten Text auf

Wenn im Display der Textanfang erscheint

CODE+N drücken

Im Display erscheint die Frage:

NAME NEU =

Geben Sie den neuen Namen ein

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Schließen Sie den Text ab

Damit hat der Text einen neuen Namen. Sie müssen in Zukunft immer den neuen Namen verwenden, der ursprüngliche Name ist aus dem Speicher gelöscht.

LISTE GESPEICHERTER TEXTE IM DISPLAY ANZEIGEN

Gelegentlich werden Sie wissen wollen, welche Texte im Speicher der Maschine abgelegt sind. Um die Namen der gespeicherten Texte anzuzeigen

TEXT drücken

Im Display erscheint die Frage:

TEXT EIN/AUS/INHALT ?

A (für Aus) drücken

Im Display erscheint die Frage:

TEXT NAME=

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Im Display wird der Name des ersten gespeicherten Textes angezeigt

CODE+HALBZEILENSCHALTUNG (↓) drücken

Im Display wird der Name des zweiten gespeicherten Textes angezeigt

CODE+HALBZEILENSCHALTUNG (↓) weiter drücken

Wenn der letzte gespeicherte Text erreicht ist, meldet Ihre 700m durch drei Signaltöne, daß Sie das Ende des Speichers erreicht haben. Durch Druck auf CODE+HALBZEILENSCHALTUNG RÜCKWÄRTS (↑) können Sie die Namen der Texte in umgekehrter Reihenfolge im Display durchlaufen.

LISTE GESPEICHERTER TEXTE AUSDRUCKEN

Um eine Liste der im Speicher befindlichen Texte auszudrucken

TEXT drücken

Im Display erscheint die Frage:

TEXT EIN/AUS/INHALT ?

I (für Inhalt) drücken

Die Namen aller im Speicher befindlichen werden jetzt ausgedruckt. Dazu wird der Umfang jedes gespeicherten Textes in Zeichen angegeben.

ANZEIGE DES FREIEN SPEICHERPLATZES

Gelegentlich werden Sie vor der Eingabe eines neuen Textes wissen wollen, wieviel freier Platz noch im Speicher vorhanden ist.

Zur Anzeige des freien Speicherplatzes

CODE+Q drücken

Im Display erscheint die Anzeige

RESTKAPAZITÄT (# Zeichen frei)

EINZELNE TEXTE AUS DEM SPEICHER LÖSCHEN

Wenn Sie einen bestimmten Text nicht mehr brauchen oder Platz für neue Texte schaffen wollen, können Sie einen Teil des Speichers löschen. Gehen Sie dabei folgendermaßen vor:

TEXT drücken

Im Display erscheint die Frage:

TEXT EIN/AUS/INHALT ?

A (Aus) drücken

Im Display erscheint die Frage:

TEXT NAME=

Geben Sie den Namen des Textes ein, das gelöscht werden soll

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Das Display zeigt an, daß Sie sich am Anfang des Textes befinden

(NAME)⊞◀

LÖSCHTASTE (⌫) drücken

Im Display erscheint die Frage:

LÖSCHEN TEXT ?

J (Ja) drücken

Damit ist der betreffende Text aus dem Speicher gelöscht

Falls Sie den Text doch noch nicht löschen möchten, müssen Sie nach der Displayfrage "LÖSCHEN TEXT?" den Buchstaben "N" (für Nein) drücken.

Bevor Sie diese Anleitung lesen, möchten wir Sie bitten, NICHT DEN GESAMTEN SPEICHERINHALT ZU LÖSCHEN. Die gespeicherten Formate brauchen Sie noch für die Übungen im nächsten Abschnitt.

SPEICHERINHALT LÖSCHEN

Falls Sie den gesamten Inhalt des Speichers löschen möchten,

CODE+K drücken

Im Display erscheint die Frage:

LÖSCH SPEICH/ALLES ?

*Um **NUR DEN TEXTSPEICHER UND DEN KONSTANTENSPEICHER** zu löschen, ohne die gespeicherten Formate und die Voreinstellung des automatischen Papiereinzuges zu beeinträchtigen:*

S (für Speich) drücken

*Um **ALLE GESPEICHERTEN INFORMATIONEN** zu löschen, also den Textspeicher, den Konstantenspeicher, die Formate X, Y und Z sowie die Voreinstellung des automatischen Papiereinzuges:*

A (für Alles) drücken

*Um den Löschvorgang **ABZUBRECHEN**, ohne daß irgend etwas gelöscht wird: LÖSCHTASTE (⌫) drücken.*

ZEICHENZÄHLER

Jedes gedruckte Zeichen wird von der Panasonic KX-E700m automatisch gezählt. Diese Funktion ist ideal für Schreibbüros, die ihre Kosten wort- oder zeilenweise berechnen.

CODE+T drücken

Im Display erscheint die Anzeige:

ZEICHEN (# gedruckte Zeichen)

Falls Sie den gesamten Speicherinhalt gelöscht hätten, würde der Zeichenzähler "0" anzeigen. Wenn nur Text- und Konstantenspeicher gelöscht sind, wird die Zahl der Zeichen angezeigt, die seit Beginn des Einsatzes der Maschine geschrieben wurden.

Um den Zeichenzähler auf Null zurückzustellen:

Gerät bei gedrückter RÜCKTASTE (←) einschalten.

CODE+T drücken

Im Display erscheint die Anzeige:

ZEICHEN 0

Jedes gedruckte Zeichen wird normalerweise einfach gezählt. Eine Ausnahme bilden nur Zeichen im Fettdruck und unterstrichene Zeichen—sie werden doppelt gezählt.

Sie haben jetzt die Grundlagen des Arbeitens mit dem Speicher und der Textverarbeitung mit der KX-E700m kennengelernt. Wahrscheinlich sind Sie jetzt noch ein wenig unsicher. Durch den regelmäßigen Umgang mit der Maschine sammelt man jedoch sehr schnell wichtige Erfahrungen—in kurzer Zeit werden Sie alle Möglichkeiten der KX-E700m voll ausschöpfen können.

In den folgenden Abschnitten werden zusätzliche Möglichkeiten der Textbearbeitung erläutert. Dabei sind auch spezielle Anwendungen berücksichtigt, die sich bei Ihrer täglichen Schreibarbeit sicher recht häufig nutzbringend einsetzen lassen.

Lesen Sie bitte die Anleitung genau durch und führen Sie auch die vorgeschlagenen Übungen aus. Sie zeigen Ihnen, wie man die Fähigkeiten der Panasonic KX-E700m nutzbringend anwenden kann und helfen dabei, Ihre Arbeit einfacher und müheloser zu erledigen.

PRAXIS

Die Vielseitigkeit der KX-E700m prädestiniert die Maschine zum flexiblen Einsatz für die unterschiedlichsten Arbeiten. An jedem Arbeitsplatz eines Büros werden unterschiedliche Anforderungen gestellt—die KX-E700m kann alle notwendigen Aufgaben wahrnehmen.

Hier beginnt der Teil des Handbuches, der sich mit der Anwendung der Maschine in der ***Praxis*** *beschäftigt. Dabei werden sicher Abläufe behandelt, die Sie bei Ihrer täglichen Arbeit ständig brauchen. Lesen Sie diesen Abschnitt bitte genau durch und führen Sie auch die vorgeschlagenen Übungen aus. Sie werden mit Sicherheit auch arbeitserleichternde Funktionen für Ihre speziellen Aufgaben finden.*

STOPBEFEHL FÜR EINFÜGUNGEN

Oft sollen Briefe geschrieben und an eine Vielzahl unterschiedlicher Empfänger abgeschickt werden. Dazu muß jeder Brief zu einem persönlichen Schreiben gemacht werden—der Basistext wird mit spezifischen Daten und Informationen versehen. Wenn es sich bei diesen Einfügungen nicht um Text handelt, der gespeichert werden soll, läßt sich dies am besten mit Stopbefehlen bewerkstelligen.

Bei der KX-E700m können Sie einen Text eingeben, dessen Ausdruck an einer vorher festgelegten Stelle unterbrochen wird. An dieser Stelle können Sie dann den gewünschten Text von Hand eintippen. Die Unterbrechung des Ausdruckes wird durch ***Stopbefehle*** *im Basistext möglich.*

TEXT MIT STOPBEFEHLEN EINGEBEN

Um mit Stopbefehlen zu arbeiten, muß der betreffende Text gespeichert werden.

TEXT drücken

Text benennen

Text eingeben

Wenn die Textstelle erreicht ist, an der später variable Informationen eingegeben werden sollen,

CODE+I drücken

Im Display erscheint die Meldung:

EINFÜGUNG GESETZT

Fahren Sie mit der Texteingabe fort

Beim Schreiben steht das Symbol für den Stopbefehl ▮/▮ *im Display.*

CODE+I jeweils dort drücken, wo später Text eingefügt werden soll.

Wenn Sie mit der Eingabe des Textes fertig sind,

Text abschließen

In der folgenden Übung sollen Sie einen kurzen Brief mit Stopbefehlen in den Textspeicher eingeben.

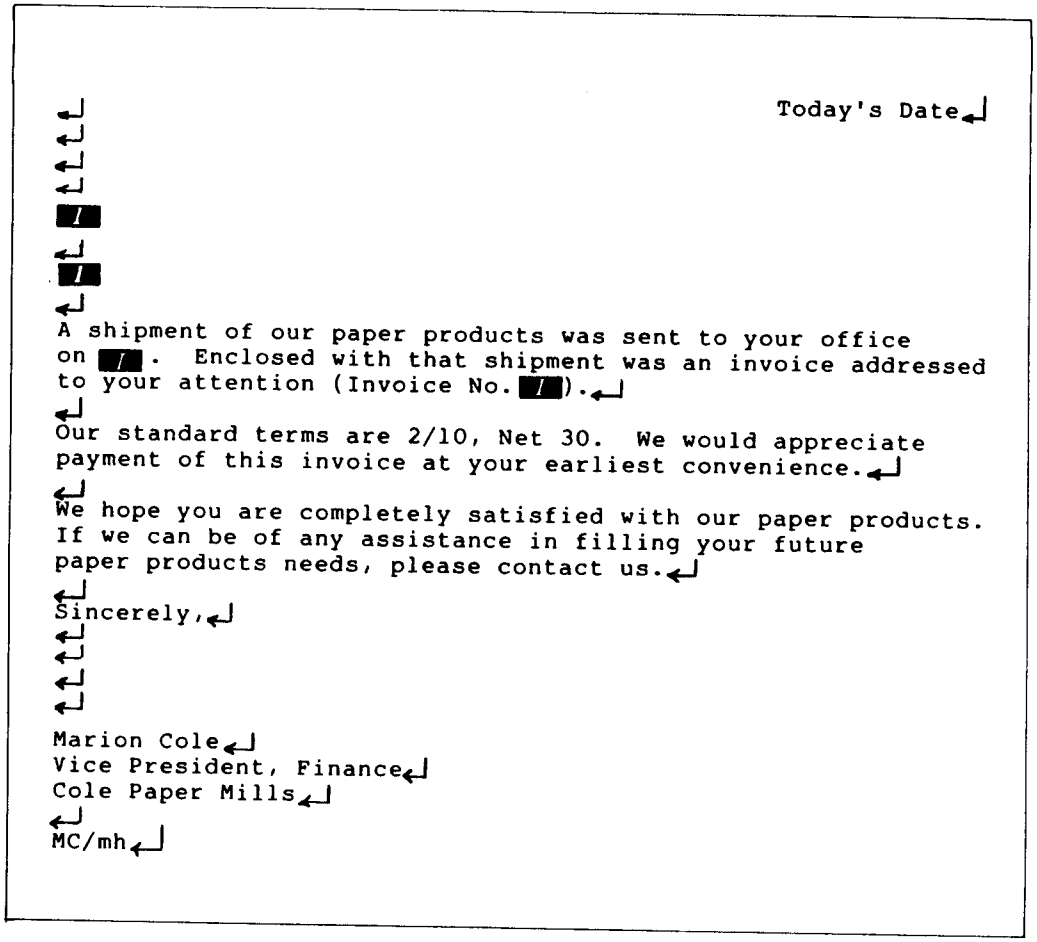
Arbeiten Sie im Format CODE+X und stellen Sie den Betriebsartenwechselschalter (MODE) auf DISP.

TEXT drücken

Geben Sie dem Text den Namen BILLING

Tippen Sie den Text auf der folgenden Seite ohne Veränderungen ab.

Schließen Sie den Text ab


Today's Date
A shipment of our paper products was sent to your office
on . Enclosed with that shipment was an invoice addressed
to your attention (Invoice No.).
Our standard terms are 2/10, Net 30. We would appreciate
payment of this invoice at your earliest convenience.
We hope you are completely satisfied with our paper products.
If we can be of any assistance in filling your future
paper products needs, please contact us.
Sincerely,
Marion Cole
Vice President, Finance
Cole Paper Mills
MC/mh

Bevor Sie den Text ausdrucken, lesen Sie bitte erst den Abschnitt "Veränderlicher Text".

VERÄNDERLICHER TEXT

Wenn Sie einen Text mit Stopbefehlen ausdrucken, unterbricht die KX-E700m den Ausdruck immer dort, wo ein ■ *in den Text eingegeben worden war. Hier können Sie dann einen veränderlichen Text entweder von Hand eingeben oder ihn aus dem Konstantenspeicher abrufen und einfügen lassen.*

VERÄNDERLICHEN TEXT IM KONSTANTENSPEICHER ABLEGEN

Sie haben bereits früher Absätze im Konstantenspeicher abgelegt, die bei den Übungen zur Bearbeitung von Texten verwendet wurden. Diesmal sollen Namen und Adressen im Konstantenspeicher abgelegt werden. Gehen Sie dabei genau so vor, wie Sie es beim Speichern von Text getan haben.

Die gespeicherten Namen und Adressen sollen als veränderliche Informationen in den Brief mit den Stopbefehlen eingefügt werden. Außerdem sollen sie für das Beschriften von Briefumschlägen verwendet werden.

Speichern Sie die erste Anschrift mit CODE+5

```
Mr. Sam Quintin
Christopher's Stationary Outlet
24 North Winslow
Madison, New Jersey  07034
```

Speichern Sie die zweite Anschrift mit CODE+6

```
Mr. Paul Coffee
Party Products Inc.
234 Ocean Blvd.
East Harwich, Mass.  02645
```

Speichern Sie die letzte Anschrift mit CODE+7

```
Mr. Frank Masseye
Frank's Business Forms Ltd.
1612 Arapaho Way
Dallas, Texas 75248
```

BRIEF MIT STOPBEFEHLEN AUSDRUCKEN

Gewünschten Text aufrufen

Sobald das Display anzeigt, daß Sie sich am Textanfang befinden

PRINT-Taste drücken

Der Text wird jetzt bis zur Position des ersten Stopbefehls (■) ausgedruckt. Im Display erscheint dann die Meldung:

TEXT EINFÜGEN

Diese Anzeige bleibt bei der Unterbrechung des Ausdruckes im Display sichtbar. Sie befinden sich dann an der Position ■ des ersten Stopbefehls.

Fügen Sie Ihren variablen Text entweder von Hand oder durch Abruf aus dem Konstantenspeicher ein

PRINT-Taste drücken, um den Ausdruck fortzusetzen

Fahren Sie mit der Einfügung der variablen Texte fort, bis das Ende des Textes erreicht ist.

In dieser Übung soll der Text mit dem Namen BILLING ausgedruckt werden. Der Brief soll an drei Empfänger mit jeweils unterschiedlichen Namen und Adressen abgeschickt werden.

Schalten Sie mit dem Betriebsartenwechselschalter (MODE) auf DISP.

Für den ersten Brief:

Text aufrufen

Sobald das Display anzeigt, daß Sie sich am Textanfang befinden

PRINT drücken

Die Maschine beginnt mit dem Ausdruck. Sobald der Ausdruck anhält erscheint im Display die Meldung INSERT.

CODE+5 drücken

Im Display erscheint die Frage:

KONSTANTE KOPIEREN ?

J (Ja) drücken

Die erste Anschrift wird gedruckt

PRINT erneut drücken, um den Ausdruck des Textes fortzusetzen

Im Display erscheint die zweite INSERT-Meldung

Sobald der Ausdruck anhält

Dear Mr. Quintin: eintippen

PRINT drücken, um den Ausdruck des Textes fortzusetzen

Im Display erscheint die dritte TEXT EINFÜGEN-Meldung. Sobald der Ausdruck anhält

February 8, 1986 eintippen

PRINT drücken

M1224 eintippen

PRINT drücken

Der Rest des Textes wird ausgedruckt.

****Wenn der Betriebsartenwechselschalter (MODE) auf NORMAL oder auf DISP steht, werden die Buchstaben sofort ausgedruckt. Steht der Wechselschalter dagegen auf DISP oder JSTFY, müssen Sie nach der Eingabe des veränderlichen Textes PRINT drücken, damit die Eingabe ausgedruckt wird.***

Steuern Sie mit der EXPR.-Taste im Speicher den Anfang des Textes an.

Verwenden Sie für den zweiten Brief diese variablen Texte:

*Als erste Einfügung **CODE+6** aus dem Speicher abrufen*
*Als zweite Einfügung **Dear Mr. Coffee:** eintippen*
*Als dritte Einfügung **January 15, 1986** eintippen*
*Als vierte Einfügung **H2838** eintippen*

Verwenden Sie diese variablen Texte für den dritten Brief:

CODE+7
Dear Mr. Masseye:
June 27, 1986
A1151

BRIEFUMSCHLÄGE ADRESSIEREN

Im Konstantenspeicher haben Sie als veränderlichen Text für den ersten Brief die Namen und Adressen der Empfänger abgelegt. Diese Namen und Adressen lassen sich auch zum Beschriften der Briefumschläge einsetzen. Ihre KX-E700m spart Ihnen damit die Zeit, die zur erneuten Eingabe der Adressen für die Beschriftung der Umschläge nötig wäre.

UMSCHLÄGE BEDRUCKEN

Da die im Konstantenspeicher abgelegten Adressen im aktuell gültigen Format ausgedruckt werden, können Sie die Position des Ausdruckes auf den Umschlägen frei festlegen.

Arbeiten Sie im Format CODE+X

Mit →| oder LEERTASTE die für den Ausdruck vorgesehene Position auf dem Umschlag ansteuern

INDENT drücken

Die Position bleibt gespeichert, bis INDENT erneut gedrückt wird

CODE+0–99 drücken (je nach gewünschter Adresse)

PRINT drücken

Wiederholen Sie die letzten beiden Schritte so oft, bis alle Umschläge beschriftet sind.

INDENT drücken, um die Einrückung abzuschalten

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

MEHRFACHER AUSDRUCK AUF ENDLOSPAPIER

Häufig möchte man mehr als nur ein einziges Original ausdrucken lassen. Mit der KX-E700m brauchen Sie dazu den Druck nicht immer wieder abzurufen, sondern können mit einem einzigen Befehl den mehrfachen Ausdruck anfordern. Diese Funktion ist für den Einsatz ***mit einer automatischen Traktor- oder Einzelblattzuführung*** *vorgesehen.*

Wenn Sie mit Endlospapier arbeiten, können Sie der Maschine eine feste Anzahl von Druckzeilen für ein Blatt vorgeben sowie die Anzahl von Zeilen, um die das Papier bis zur ersten Zeile des folgenden Blattes weitertransportiert werden soll.

CODE+PRINT drücken

Im Display erscheint die Frage:

SERIENBRIEF J/N ?

N (für Nein) drücken

Die Serienbrief-Funktion wird weiter hinten im Handbuch erläutert.

Im Display erscheint die Frage nach dem Namen des Textes das mehrfach ausgedruckt werden soll:

TEXT NAME=

Geben Sie den Namen des Textes ein

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Im Display erscheint die Meldung:

ANZAHL DRUCKE = 1

LÖSCHTASTE (⌫) drücken, um die "1" zu löschen

Geben Sie ein, wie oft der Text ausgedruckt werden soll

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Im Display erscheint die Meldung:

FORM = 60/60

Die Anzeige meldet die in der KX-E700m programmierte Voreinstellung. Die Voreinstellung legt 60 Druckzeilen auf einem 66 Zeilen langen Blatt (11"-Papier) fest.

LÖSCHTASTE (⌫) zweimal drücken, um die ersten beiden Ziffern zu löschen

Geben Sie die Anzahl der Druckzeilen pro Blatt ein*.

ACHTUNG: *Die Anzahl von Druckzeilen pro Blatt müssen Sie ausrechnen. Verwenden Sie dazu den Ausdruck, der bei der Eingabe des Textes in den Speicher geschrieben wurde. Denken Sie daran, die eingetippten Zeilenschaltungen am Ende des Textes ebenfalls als Zeile zu zählen.

Schrägstrich (/) drücken

LÖSCHTASTE (⌫) zweimal drücken, um die Anzahl von Zeilen auf einem Blatt (Seitenlänge) zu löschen.

Geben Sie die Zahl aller Zeilenschaltungen ein, die zwischen der ersten Zeile des ersten Ausdruckes und der ersten Zeile des zweiten Ausdruckes ausgeführt werden sollen (Blattlänge in Zeilen).

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Im Display erscheint die Meldung:

SEITEN-NR =

Diese Hilfsmeldung wollen wir an dieser Stelle übergehen. Wie die Seitennumerierung funktioniert, wird in den nächsten Übungen erläutert.

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Im Display erscheint die Meldung:

ZEILENLÄNGE =

Falls Sie die Länge der Druckzeilen ändern möchten, können Sie jetzt die Zeichenzahl pro Druckzeile eingeben.

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Ihre KX-E700m beginnt mit dem Ausdruck des ersten Originals. Danach wird das Endlospapier bis zur ersten Schreibzeile auf des folgenden Bogens transportiert. Hier beginnt der Ausdruck des zweiten Originals.

Verwenden Sie das Format CODE+X und stellen Sie den Betriebsartenwechselschalter (MODE) auf JSTFY. Geben Sie den folgenden Absatz unter dem Textnamen INSPECTION in den Speicher ein.

```
The Seller shall permit the Purchaser or his authorized
representative to make an inspection of the premises at any
reasonable time before closing of title on the property on
the designated date.↵↵
```

Drucken Sie den Text unter Verwendung der Befehle für den mehrfachen Ausdruck auf Endlospapier mit PRINT aus.

Wenn im Display die Meldung ANZAHL DRUCKE= erscheint, eine "3" eingeben; bei der Frage nach FORM= geben Sie 05/10 ein. Die Displayfrage nach einer Änderung der Zeilenlänge (ZEILENLÄNGE=) können Sie übergehen. Der Betriebsartenwechselschalter (MODE) sollte auf JSTFY stehen.

MEHRFACHER AUSDRUCK OHNE ENDLOSPAPIER

Wenn ein Text mehrfach ausgedruckt werden soll, Sie aber nicht mit einem Einzelblatteinzug oder einer Traktorführung arbeiten, müssen Sie die gleiche Bedienungsfolge verwenden, die im letzten Abschnitt beschrieben wurde. Dabei gilt nur folgende Ausnahme:

Wenn im Display die Frage erscheint:

FORM = 60/66

Schrägstrich (/) drücken

LÖSCHTASTE zweimal drücken, um die Anzahl von Zeilen pro Seite zu löschen.

Geben Sie keine neue Zahl ein. ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken, bis das Display die Meldung DRUCKEN anzeigt.

Die KX-E700m beginnt mit dem Ausdruck. Nach der gewählten Anzahl von Zeilen stoppt der Druckvorgang.

Im Display erscheint die Meldung:

SEITENENDE !

Ziehen Sie das nächste Blatt mit dem automatischen Papiereinzug ein

PRINT-Taste drücken

Drucken Sie mit dieser Bedienungsfolge den Text INSPECTION dreimal aus. Geben Sie auf die Displaymeldung FORM=05/ ein.

TEXTE VERKETTET AUSDRUCKEN

Manchmal sind mehrere Texte getrennt eingegeben worden, sollen aber als ein gemeinsamer Text ausgedruckt werden.

Bei der KX-E700m müssen Sie jetzt nicht jeden Text einzeln aufrufen und ausdrucken lassen. Sie können Zeit sparen, indem alle Textnamen zusammen eingegeben werden. Der Ausdruck erfolgt dann ohne Unterbrechung und faßt die Texte zu einem gemeinsamen Text zusammen.

Um die nächste Übung durchführen zu können, müssen Sie zuerst die folgenden Absätze unter verschiedenen Textnamen in den Speicher eingeben. Verwenden Sie dabei das Format CODE+X und schalten Sie den Betriebsartenwechselschalter (MODE) auf JSTFY.

Nennen Sie den ersten Text "IMPROVE"

Nennen Sie den zweiten Text "PERMIT"

Nennen Sie den dritten Text "RISK"

The Seller is to pay all assessments for public improvements completed or under construction at the date of this agreement. Conveyance is to be made subject to easements, restrictions of record, zoning ordinances if any, which Seller represents have not been violated and do not render the property unmarketable. The Seller hereby agrees to allow Hayes Realtors Inc. to display a sold sign on the subject property before closing.

The parties to the agreement do hereby grant Hayes Realtors Inc., permission and authority to make known the names, sales price, terms and financing used by the parties hereto in the ordinary course of business.

The Seller assumes the risk of loss or damage to the subject premises by fire or otherwise until closing. In case the premises shall suffer injury beyond ordinary wear and tear, the Seller shall repair the damages before the date set for closing of title or make an appropriate deduction from the purchase price. In case the cost of replacement damages is in excess of 25% of the purchase price, the Purchaser shall have the option to receive back the deposit and void the agreement.

TEXTE FÜR DEN AUSDRUCK IM SPEICHER VERKETTEN

Wenn Die Texte für die Verkettung bereitstehen

Ziehen Sie einen Bogen mit dem automatischen Papiereinzug ein

CODE+PRINT-Taste drücken

Im Display erscheint die Frage:

SERIENBRIEF J/N ?

N (für Nein) drücken

Das Display zeigt diese Meldung an:

TEXT NAME=

Geben Sie den Namen des Textes ein, der als erster gedruckt werden soll.

Schrägstrich (/) drücken

Im Display erscheint erneut die Meldung:

TEXT NAME=

Geben Sie den Namen des Textes ein, der als zweiter gedruckt werden soll

Schrägstrich (/) drücken

Geben Sie den Namen des Textes ein, der als dritter gedruckt werden soll.

Wiederholen Sie die letzten Bedienungsschritte, bis die Namen aller Texte eingegeben sind, die verkettet ausgedruckt werden sollen.

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Geben Sie hinter dem Namen des letzten Textes KEINEN Schrägstrich ein.

ACHTUNG: Sie können maximal acht (8) Texte verketten.

Im Display erscheint die Meldung:

ANZAHL DRUCKE = 1

Drücken Sie die LÖSCHTASTE (⌫), falls Sie den Text öfter als einmal drucken wollen.

Geben Sie danach ein, wie oft der Text ausgedruckt werden soll

(Falls der Text nur einmal ausgedruckt werden soll, geben Sie nichts ein und machen mit dem nächsten Schritt weiter.)

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Im Display erscheint die Meldung:

FORM = 60/66

Geben Sie ein, wieviele Zeilen auf einer Seite gedruckt werden sollen. Falls dies nicht nötig ist, gehen Sie zum nächsten Schritt über

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Im Display erscheint die Meldung:

SEITEN-NR =

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken, um die Hilfsmeldung zu übergehen.

Die Seitennumerierung wird im nächsten Abschnitt behandelt.

Im Display erscheint die Meldung:

ZEILENLÄNGE =

Falls Sie die Zeilenlänge ändern möchten, geben Sie ein, wieviele Zeichen in einer Zeile gedruckt werden sollen. Falls Sie die Zeilenlänge unverändert lassen wollen,

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Die KX-E700m beginnt mit dem Ausdruck. Wenn der Text öfter als einmal ausgedruckt werden soll, unterbricht die Maschine den Ausdruck zwischen den einzelnen Originalen, wenn Sie FORM=60/ vorgewählt haben.

Im Display erscheint dann SEITENENDE!, die Maschine wartet darauf, daß ein neues Blatt mit dem automatischen Papiereinzug eingeführt und die PRINT-Taste gedrückt wird.

Falls Sie mit Endlospapier arbeiten (FORM=60/66), steuert die KX-E700m automatisch die erste Schreibzeile des nächsten Bogens an und setzt den Ausdruck dort fort.

Drucken Sie die im Speicher abgelegten Texte in dieser Reihenfolge verkettet aus:

Permit/Risk/Improve

SEITENNUMERIERUNG

Ihre KX-E700m kann auf Wunsch die Seiten eines Textes automatisch fortlaufend numerieren. Dabei wird mit der Seitennummer begonnen, die Sie festlegen. Wenn Sie Texte für den Ausdruck verketten, fängt die Seitennumerierung auf der ersten Seite des Textes an.

CODE+PRINT-Taste drücken

N zum Überspringen des Serienbrief-Befehls drücken

Das Display fordert die Eingabe des Textnamens an

Geben Sie den Namen des zu druckenden Textes ein.

Wenn Texte verkettet ausgegeben werden sollen, gehen Sie nach der im letzten Abschnitt beschriebenen Bedienungsfolge vor.

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken bis im Display die Meldung erscheint:

SEITEN-NR =

Falls Sie eine der anderen Voreinstellungen wählen möchten (ANZAHL DRUCKE=, FORM=60/66), müssen Sie dies vor Eingabe des Befehls für die Seitennumerierung tun.

Geben Sie die Zahl ein, mit der die Numerierung beginnen soll.

Sie können die Numerierung mit einer beliebigen Zahl unter 9999 beginnen lassen (1, 99, 200).

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Falls nötig, können Sie die Zeilenlänge ändern.

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken, um den Ausdruck zu starten.

Der Text wird ausgedruckt, wobei die Seitennummer unten auf jeder Seite erscheint. Die erste Nummer wird die von Ihnen auf die Displaymeldung SEITEN-NR = eingegebene Zahl sein, von dieser ab wird fortlaufend weiternumeriert.

Drucken Sie den Text PERMIT zweimal aus. Geben Sie auf die Displayfrage FORM = jeweils 07/15 ein. Die Seitennumerierung soll mit "5" beginnen, die ZEILENLÄNGE= soll 40 Zeichen sein.

Der Ausdruck sollte so aussehen:

The parties to the agreement do hereby grant Hayes Realtors Inc., permission and authority to make known the names, sales price, terms and financing used by the parties hereto in the ordinary course of business.

- 5 -

The parties to the agreement do hereby grant Hayes Realtors Inc., permission and authority to make known the names, sales price, terms and financing used by the parties hereto in the ordinary course of business.

- 5 -

TEXTE VERSCHACHTELN

Texte verschachteln—das klingt viel schwieriger als es in Wirklichkeit ist. Mit Verschachteln ist hier nicht mehr gemeint als Einfügen bzw. Anhängen. Bei der KX-E700m können Sie jeden gespeicherten Text in einen anderen Text einfügen und den so entstandenen neuen Text dauerhaft speichern.

Die Verkettung von Texten für den Ausdruck kennen Sie bereits—dabei erfolgt zwar ein gemeinsamer Ausdruck, die Texte stehen jedoch auch danach einzeln im Speicher. Beim Verschachteln werden Kopien der gespeicherten Texte dauerhaft miteinander verbunden. Dabei bleiben die Originale der Texte unverändert und unabhängig von den Kopien weiter gespeichert.

Zum Verschachteln:

Text abrufen, in den ein anderer Text eingefügt werden soll.

Mit der Suchwortfunktion oder der Vorlauf- bzw. Rücktaste die Textstelle ansteuern, an der der zweite Text eingefügt werden soll.

CODE+A drücken

Im Display erscheint die Meldung:

TEXT NAME=

Geben Sie den Namen des Textes ein, der eingefügt werden soll.

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Im Display erscheinen die letzten Buchstaben des eingefügten Textes. Die ursprüngliche Version bleibt weiterhin unter ihrem Namen in Speicher erhalten.

Rufen Sie den Text PERMIT auf und steuern Sie das Textende an.

In dieser Übung soll der Text INSPECTION an das Ende des Textes PERMIT angefügt werden. Gehen Sie dabei nach der oben beschriebenen Bedienungsfolge vor.

Schließen Sie den Text ab und drucken Sie danach den Text PERMIT mit PRINT aus.

TEXTBLÖCKE ZWISCHEN VERSCHIEDENEN TEXTEN VERSCHIEBEN

Wie man einen vollständigen Text in einen anderen einfügt, haben Sie bereits gesehen. Dabei wurde die Kopie eines Textes mit einem anderen Text verbunden.

Es müssen nicht immer ganze Texte sein, die miteinander verbunden werden. Am Anfang unserer Erläuterungen zum Speicher der 700m haben Sie bereits gelernt, wie innerhalb eines Textes Textblöcke verschoben werden können. Bei einem Text, der gerade erste eingegeben wird, kann allerdings kein Textblock verschoben werden. Zum Verschieben von Blöcken müssen Sie in der Betriebsart Bearbeiten (EDIT) sein (TEXT, OUT, ZEILENSCHALTUNG). Durch die Funktion des Verschachtelns können Textblöcke auch zwischen verschiedenen Texten verschoben werden:

Rufen Sie den Text auf, aus dem ein Textblock in einen anderen Text übernommen werden soll.

Steuern Sie mit der Suchwortfunktion oder der Vorlauf- bzw. Rücktaste den Anfang des Textblockes an, den Sie einfügen möchten.

CODE+M drücken, um den Anfang des Blocks zu markieren

Sie können hier genauso vorgehen, wie Sie es vom Verschieben, Kopieren oder Löschen von Textblöcken innerhalb eines Textes her kennen.

Steuern Sie mit der Suchwort funktion oder der Vorlauf- bzw. Rücktaste das Ende des Textblockes an, den Sie einfügen möchten.

CODE+M erneut drücken, um das Ende zu markieren

TEXT drücken, um den Text abzuschließen

Rufen Sie den Text auf, in den der markierte Textblock eingefügt werden soll.

Steuern Sie in <u>diesem</u> Text die Stelle an, an der der markierte Textblock eingefügt werden soll.

CODE+A drücken

Im Display erscheint diese Anzeige:

TEXT NAME=

Sie werden hier nach dem Namen des Textes gefragt, das den markierten Textblock enthält.

Geben Sie den Namen des Textes mit dem markierten Textblock ein

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Im Display erscheinen die letzten Buchstaben des markierten Textblockes. Dieser Textblock ist damit dauerhafter Bestandteil des Textes geworden, in den Sie ihn eingefügt haben. Der Textblock bleibt gleichzeitig als Teil des Originaltextes erhalten.

VERSCHIEBEN VON TEXTBLÖCKEN IN DEN KONSTANTENSPEICHER

Sie können mit der KX-E700m auch Textblöcke aus dem Textspeicher in den Konstantenspeicher verschieben. Die Länge des zu verschiebenden Textes ist beliebig und wird nur durch die Speicherkapazität der Maschine begrenzt. Ein Textblock kann aber nur in einen Konstantenspeicher eingegliedert werden, wenn dieser bereits etwas enthält.

In einen bislang unbelegten Konstantenspeicher können keine Textblöcke verschoben werden.

Falls Sie keinen geeigneten Konstantenspeicher für die Verschiebung bereithaben, brauchen Sie nur eine ZEILENSCHALTUNG an der bislang unbesetzten Speicherstelle abzulegen und den Konstantenspeicher danach abzuschließen. Nachdem der markierte Textblock in den Konstantenspeicher übernommen wurde, können Sie die ZEILENSCHALTUNG wieder daraus löschen.

Wenn im gewählten Konstantenspeicher etwas enthalten ist,

Anfang und Ende des zu verschiebenden Textblockes im Text markieren

Text abschließen

Konstantenspeicher aufrufen

Position ansteuern, wo der Textblock eingefügt werden soll

CODE+A drücken

Geben Sie den Namen des Textes ein, das den markierten Textblock enthält, der verschoben werden soll

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Wenn Ihnen diese Kurzanweisung zu knapp erscheint, lesen Sie noch einmal die vorhergehende Anleitung TEXTBLÖCKE ZWISCHEN TEXTEN VERSCHIEBEN und kopieren Sie dann aus dem Textspeicher in den Konstantenspeicher.

AUTOMATISCHE TRENNHILFE

Mit der KX-E700m können Sie jeden beliebigen Text im Blocksatz ausdrucken, auch wenn der Text nach Eingabe durch eine Formatänderung eine größere oder kleinere Zeilenlänge erhalten hat.

Damit Ihre Schriftstücke auch im Blocksatz sauber aussehen, können Sie den Text mit der automatischen Trennhilfe durchsuchen. Die automatische Trennhilfe zeigt Ihnen alle Textstellen, bei denen das Trennen eines Wortes günstig wäre. Die Entscheidung, an welcher Stelle getrennt werden soll, bleibt dabei Ihnen überlassen.

Stellen Sie den Betriebsartenwechselschalter (MODE) auf JSTFY

Rufen Sie den gewünschten Text auf

CODE+G drücken

Im Display erscheint die Meldung:

ZEILENLÄNGE = 59

LÖSCHTASTE (⌫) zweimal drücken

Geben Sie die gewünschte Zeilenlänge ein

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Im Display wird der Name des aufgerufenen Textes angezeigt

CODE+J drücken

Die KX-E700m durchsucht nun den Text und zeigt im Display den ersten Trennvorschlag an.

Steuern Sie mit der RÜCKTASTE (←) die gewünschte Trennstelle an

CODE+Trennstrich (-) drücken

Falls das Wort nicht getrennt werden soll,

CODE+J drücken

Beim Ausdruck wird das nicht getrennte Wort in die nächste Zeile verschoben.

CODE+J drücken, um den nächsten Trennvorschlag anzusteuern

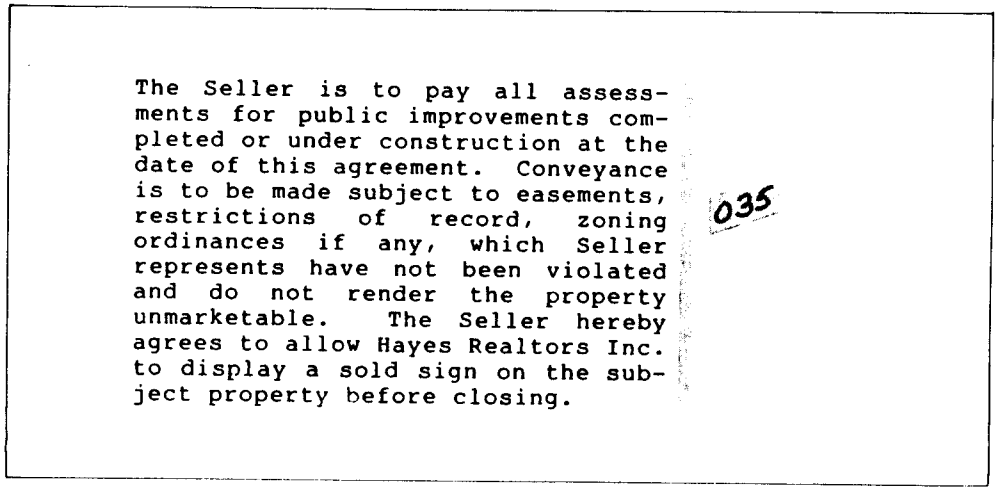
Weiter CODE+J drücken, bis der gesamte Text durchsucht ist

Steuern Sie mit der EXPR.-Taste den Textanfang an

PRINT-Taste drücken

Der Text wird mit der beim Aufruf des Textes Zeilenlänge im Blocksatz ausgedruckt.

Drucken Sie den Text IMPROVE mit einer Zeilenlänge von 35 aus, nachdem Sie es mit der automatischen Trennhilfe durchsucht haben.


The Seller is to pay all assess-
ments for public improvements com-
pleted or under construction at the
date of this agreement. Conveyance
is to be made subject to easements,
restrictions of record, zoning
ordinances if any, which Seller
represents have not been violated
and do not render the property
unmarketable. The Seller hereby
agrees to allow Hayes Realtors Inc.
to display a sold sign on the sub-
ject property before closing.
035

TABELLENLAYOUT

Zu den schwierigsten Aufgaben der Textgestaltung gehört das Einpassen einer Tabelle in den umgebenden Text.

Mit Ihrer KX-E700m können Sie Tabellen automatisch richtig setzen lassen.

Sie wissen bereits, daß bis zu drei verschiedene Formate in der Maschine gespeichert werden können, und daß diese Formate sich an einer beliebigen Stelle im Text einschalten lassen. Aus der Beschreibung auf Seite 93 haben Sie zudem erfahren, daß sich auch das Format eines bereits gespeicherten Textes nachträglich verändern läßt.

Mit der Funktion des ***TABELLENLAYOUT*** *können Sie Ihre KX-E700m dazu bringen, die Anzahl der zu druckenden Zeichen und Leerzeichen automatisch zu berechnen, so daß auch innerhalb eines Textes der Übergang zum mehrspaltigen Ausdruck möglich ist.*

WICHTIG: Denken Sie bitte daran, daß Sie für den Einsatz der Tabellenlayout-Funktion die unten aufgeführte Bedienungsfolge vor Eingabe der Tabelle selbst durchführen müssen. Sie können zwar bei der Texteingabe ein bestimmtes Format aufrufen, den spaltenweisen Ausdruck können Sie jedoch nicht innerhalb eines fertigen Textes nachträglich aktivieren.

Lesen Sie zunächst die folgende Anleitung und führen Sie dann die Übung auf der nächsten Seite durch.

CODE+L drücken

Im Display erscheint die Meldung:

COLUMN LAYOUT

Damit ist die Maschine für die Ablage von Spalten bereit. Die aktuell gültigen Tabulatoren sind gelöscht.

→ drücken

Das Schreibwerk steht dabei still. Der TAB(→)-Befehl gibt der KX-E700m an, daß die erste Spalte eingegeben werden soll.

Geben Sie den längsten Eintrag für die erste Spalte ein

Die eingegebenen Zeichen werden noch nicht ausgedruckt. Die KX-E700m berechnet die maximale Zeichenzahl für die erste Spalte.

ACHTUNG: *Wenn die Eintragungen für die erste Spalte aus Ziffern mit einem Dezimalpunkt bestehen, können Sie die Spalte auch am Dezimalpunkt ausrichten. Dazu wird anstelle der Eingabe des Dezimalpunktes die DEC TAB-Taste gedrückt, wenn das Spaltenlayout eingegeben wird. (Beispiel: +123,456 00)*

→| ***erneut drücken, um den Anfang der zweiten Spalte anzuzeigen***

Geben Sie die längste Zahl der zweiten Spalte ein

→| ***erneut drücken, um den Anfang der dritten Spalte anzuzeigen***

Geben Sie die längste Zahl der dritten Spalte ein

Wiederholen Sie die beiden letzten Schritte so oft, bis alle Spalten eingegeben sind.

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken, sobald der längste Eintrag für die letzte Spalte eingegeben ist.

Die eingegebenen Tabulatoren werden von der Maschine automatisch positioniert. Sie werden so festgesetzt, daß der jeweils längste Eintrag in jede Spalte hineinpaßt. Zwischen den einzelnen Spalten werden zusätzlich je zwei (2) Leerzeichen gelassen.

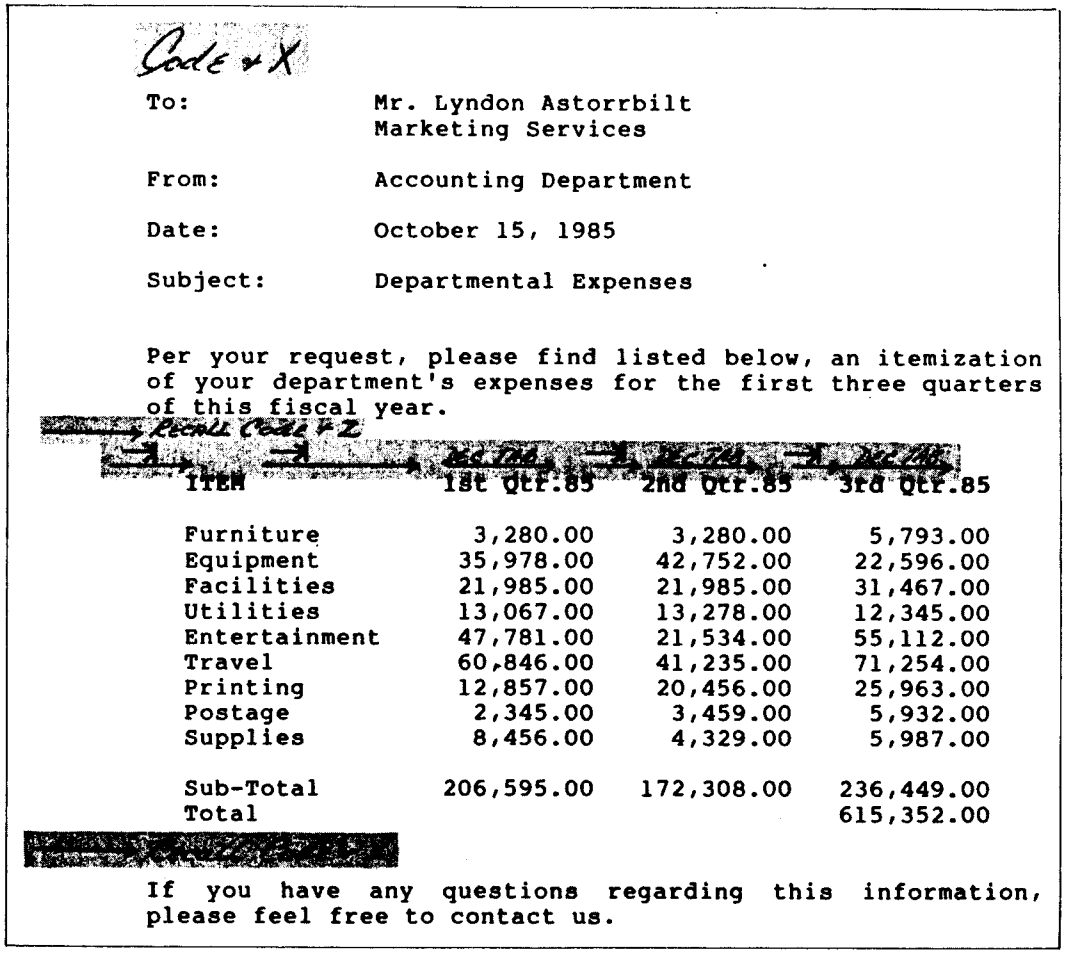
WICHTIG: ***Wenn Sie dieses Format im Textspeicher einsetzen möchten, müssen Sie es mit CODE+F als Format X, Y oder Z speichern.***

Speichern Sie das Format für diese Tabelle mit der Spaltenlayout-Funktion so, wie es auf der vorigen Seite beschrieben wurde.

Speichern Sie die neuen Tabulatorpositionen als Format CODE+Z

*Geben Sie einen neuen Text unter dem Textnamen **EXPENSES** ein*

Beginnen Sie die Eingabe im Format CODE+X. Rufen Sie danach das Spaltenlayout-Format CODE+Z auf, um die Tabelle einzugeben. Zum Abschluß der Texteingabe wieder CODE+X aufrufen.



Code + X

To: Mr. Lyndon Astorrbilt
Marketing Services

From: Accounting Department

Date: October 15, 1985

Subject: Departmental Expenses

Per your request, please find listed below, an itemization of your department's expenses for the first three quarters of this fiscal year.

ITEM	1st Qtr.85	2nd Qtr.85	3rd Qtr.85
Furniture	3,280.00	3,280.00	5,793.00
Equipment	35,978.00	42,752.00	22,596.00
Facilities	21,985.00	21,985.00	31,467.00
Utilities	13,067.00	13,278.00	12,345.00
Entertainment	47,781.00	21,534.00	55,112.00
Travel	60,846.00	41,235.00	71,254.00
Printing	12,857.00	20,456.00	25,963.00
Postage	2,345.00	3,459.00	5,932.00
Supplies	8,456.00	4,329.00	5,987.00
Sub-Total	206,595.00	172,308.00	236,449.00
Total			615,352.00

If you have any questions regarding this information, please feel free to contact us.

Schließen Sie den Text ab und drucken Sie ihn aus.

FESTER RÜCKSCHRITT

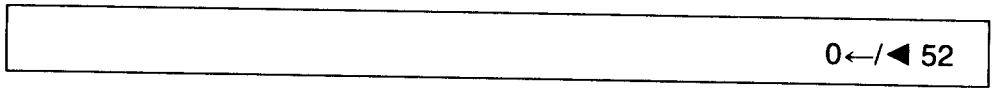
Es kommt gelegentlich vor, daß Buchstaben oder Ziffern in einem Text übereinander gedruckt werden sollen. Das könnte etwa in der eben eingetippten Tabelle der Fall sein. Bei der KX-E700m läßt sich das Übereinanderdrucken von Zeichen sehr einfach über die Codefunktion CODE+U erreichen.

Geben Sie das erste Zeichen bzw. die erste Ziffer ein

CODE+U drücken

Geben Sie das zweite Zeichen ein, das über das erste gedruckt werden soll

Im Display erscheint die Meldung:



Setzen Sie die Texteingabe fort

Beim Ausdruck der betreffenden Zeile werden die beiden Zeichen übereinander an der gleichen Stelle erscheinen (Ø).

VERTIKALE TABULATION

Sie können mit der vertikalen Tabulation bis zu 29 Punkte festlegen, die mit den vorgewählten horizontalen Tabulatoren zusammenwirken.
Damit haben Sie die Möglichkeit, das Schreibwerk automatisch an einen beliebigen Platz auf dem Papier zu führen. Diese Funktion läßt sich etwa hervorragend dafür einsetzen, auf vorgedruckten Briefbögen die Position der Empfängeradresse, des Datums usw. anzusteuern. So können Sie auch vorgedruckte Briefbögen automatisch richtig ausfüllen.
Sie können den ersten Vertikaltabulator auf die erste Zeile der Adresse legen, den zweiten auf die Position des Datums, den dritten auf die Anrede. Dabei werden die gesetzten Vertikaltabulatoren unabhängig von der Zeilenzahl der Anschrift immer wieder richtig angesteuert.

Zum Setzen eines Vertikaltabulators:

Ziehen Sie den Briefbogen mit dem automatischen Papiereinzug ein

Mit ZEILENSCHALTUNG (↵) oder HALBZEILENSCHALTUNG (↓) die erste Adresszeile ansteuern

CODE+TAB + drücken

Mit ZEILENSCHALTUNG (↵) oder HALBZEILENSCHALTUNG (↓) die Schreibposition für das Datum ansteuern

CODE+TAB + noch einmal drücken

Um den Vertikaltabulator beim Schreiben zu nutzen:

Briefbogen mit dem automatischen Papiereinzug einziehen

CODE+→⇥ drücken

Beginnen Sie mit der Eingabe der Anschrift

CODE+→⇥ drücken, um die Schreibposition des Datums anzusteuern

Datum eintippen und den Text normal weiterschreiben

Vertikaltabulatoren werden mit einem der Formate CODE+X, CODE+Y oder CODE+Z gespeichert.
ACHTUNG: *Wenn Sie CODE+TAB − drücken, werden alle Randeinstellungen und Tabulatoren (vertikale und horizontale) gelöscht.*

EINRAHMEN

Mit dieser Funktion können Sie um Texte oder andere Teile eines Textes herum Linien ziehen. Die Einrahmung kann auch zusammen mit dem Text gespeichert werden.

Beide Methoden des Einrahmens sollen in den nächsten Übungen eingesetzt werden.

EINRAHMEN FERTIGER TEXTE

Wenn Sie einen Text bereits fertig geschrieben haben, können Sie beliebige Textblöcke mit Linien einrahmen.

Ziehen Sie die beschriebene Seite in die Maschine ein.

Steuern Sie mit dem Schreibwerk die linke obere Ecke des Textblockes an, der eingerahmt werden soll

Diese Position sollte mindestens eine Zeichenbreite links neben dem Text und mindestens eine halbe Zeilenbreite darüber liegen. Falls nötig, müssen Sie dazu den linken Rand verschieben.

CODE+LEFT MGN drücken

Im Display erscheint die Meldung:

RAHMEN-ECKE GESETZT

Damit hat die Maschine die Anfangsposition der Einrahmung gespeichert.

Steuern Sie mit dem Schreibwerk die rechte untere Ecke des einzurahmenden Textblockes an

Diese Position sollte mindestens eine Zeichenbreite rechts neben dem Text und mindestens eine halbe Zeilenbreite darunter liegen.

CODE+LEFT MGN erneut drücken

Im Display erscheint die Meldung:

DRUCKEN

Damit hat die Maschine die Endposition der Einrahmung gespeichert.

Das Schreibwerk läuft zur Anfangsposition des Rahmens (linker oberer Eckpunkt) und beginnt mit dem Druck der Linien. Nachdem der Rahmen vollständig ist, steuert das Schreibwerk erneut den linken oberen Eckpunkt an und bleibt dort stehen.

In der nächsten Übung soll um einen Textblock im Text EXPENSES ein Rahmen gezogen werden. Der Text sollte vorher ausgedruckt und abgeschlossen worden sein.

NEHMEN SIE DEN BOGEN NICHT AUS DER MASCHINE, WENN DER RAHMEN FERTIG IST. Schließen Sie die nächste Übung direkt an.

To: Mr. Lyndon Astorrbilt
Marketing Services

From: Accounting Department

Date: October 15, 1985

Subject: Departmental Expenses

Per your request, please find listed below, an itemization of your department's expenses for the first three quarters of this fiscal year.

ITEM	1st Qtr.85	2nd Qtr.85	3rd Qtr.85
Furniture	3,280.00	3,280.00	5,793.00
Equipment	35,978.00	42,752.00	22,596.00
Facilities	21,985.00	21,985.00	31,467.00
Utilities	13,067.00	13,278.00	12,345.00
Entertainment	47,781.00	21,534.00	55,112.00
Travel	60,846.00	41,235.00	71,254.00
Printing	12,857.00	20,456.00	25,963.00
Postage	2,345.00	3,459.00	5,932.00
Supplies	8,456.00	4,329.00	5,987.00
Sub-Total	206,595.00	172,308.00	236,449.00
Total			615,352.00

If you have any questions regarding this information, please feel free to contact us.

SENKRECHTE TRENNUNGSLINIEN ZWISCHEN DRUCKSPALTEN

Wenn Sie eine Tabelle mit mehreren Druckspalten haben, die durch Linien voneinander abgesetzt werden sollen, können Sie dies durch folgende Bedienungsschritte erreichen:

Steuern Sie mit dem Schreibwerk die obere linke Ecke einer Spalte an,

LEERTASTE drücken, bis Sie in der ersten Zeile die Position erreichen, an der die Linie beginnen soll

CODE+LEFT MGN drücken

Im Display erscheint die Meldung:

RAHMEN-ECKE GESETZT

HALBZEILENSCHALTUNG (↓) drücken, um die unterste Zeile anzusteuern

CODE+LEFT MGN drücken

Im Display erscheint die Meldung:

DRUCKEN

Das Schreibwerk läuft zum Anfang der Spalte und druckt eine vertikale Trennungslinie.

HORIZONTALE LINIEN INNERHALB EINER EINRAHMUNG

Wenn innerhalb einer Einrahmung waagerechte Linien gezogen werden sollen,

Mit dem Schreibwerk das linke Ende der zu erzeugenden Linie ansteuern

CODE+LEFT MGN drücken

Mit der LEERTASTE das rechte Ende der zu erzeugenden Linie ansteuern

CODE+LEFT MGN drücken

Das Schreibwerk steuert die festgelegte Anfangsposition der Linie an und druckt diese aus.

In der nächsten Übung sollen Sie die unten eingezeichneten horizontalen und vertikalen Linien in den Text einfügen.

To: Mr. Lyndon Astorrbilt
Marketing Services

From: Accounting Department

Date: October 15, 1985

Subject: Departmental Expenses

Per your request, please find listed below, an itemization of your department's expenses for the first three quarters of this fiscal year.

ITEM	1st Qtr.85	2nd Qtr.85	3rd Qtr.85
Furniture	3,280.00	3,280.00	5,793.00
Equipment	35,978.00	42,752.00	22,596.00
Facilities	21,985.00	21,985.00	31,467.00
Utilities	13,067.00	13,278.00	12,345.00
Entertainment	47,781.00	21,534.00	55,112.00
Travel	60,846.00	41,235.00	71,254.00
Printing	12,857.00	20,456.00	25,963.00
Postage	2,345.00	3,459.00	5,932.00
Supplies	8,456.00	4,329.00	5,987.00
Sub-Total	206,595.00	172,308.00	236,449.00
Total			615,352.00

If you have any questions regarding this information, please feel free to contact us.

EINRAHMUNG BEI DER TEXTEINGABE

Sie wissen bereits, wie fertig geschriebene Text nachträglich mit einem Rahmen umgeben werden. In dieser Übung sollen Sie lernen, wie die Einrahmung ***bereits bei der Texteingabe*** *erzeugt und mit dem Text zusammen gespeichert werden kann.*

Legen Sie die Ränder und Tabulatoren Ihres Textes fest.

Textnamen eingeben und ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Geben Sie den Teil des Textes ein, der nicht eingerahmt werden soll.

Dieser Text beginnt automatisch am linken Rand.

Wenn die Eingabe abgeschlossen ist und Sie an die Position im Text kommen, ab der eingerahmt werden soll,

CODE+LEFT MGN drücken

Im Display erscheint die Meldung:

RAHMEN-ECKE GESETZT

Damit hat die Maschine die Anfangsposition des Rahmens gespeichert.

WICHTIG: ***Die Einrahmung beginnt immer an der linken oberen Ecke, also an der Position des linken Randes. Wenn Sie also den einzurahmenden Text am linken Rand beginnend eintippen, würden die ersten Zeichen der Zeilen vom Rahmen durchgestrichen werden.***

Zwischen dem linken Rand und dem Text innerhalb des Rahmens sollte daher immer mindestens eine Leerstelle liegen.

Mindestens ein Leerzeichen eingeben, um Platz für die vertikale Linie des Rahmens zu lassen.

INDENT drücken, um die neue Schreibposition als vorübergehenden linken Rand zu speichern.

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Geben Sie den Text ein, der innerhalb des Rahmens stehen soll

Wenn die Eingabe des Textes abgeschlossen ist,

INDENT drücken, um den vorübergehenden linken Rand wieder aufzuheben

Steuern Sie mit dem Schreibwerk die rechte untere Ecke des Textblockes an, der eingerahmt werden soll

Achten Sie darauf, daß die Position mindestens eine Zeichenbreite rechts und mindestens eine halbe Zeile unterhalb des Textblockes liegt.

CODE+LEFT MGN drücken

Die Maschine hat damit die Endposition des Rahmens (rechte untere Ecke) gespeichert.

Das Schreibwerk steuert die linke obere Ecke des Rahmens an und beginnt mit dem Ausdruck der Rahmenlinien. Wenn die Einrahmung vollständig ist, steuert das Schreibwerk automatisch die linke obere Ecke des Rahmens erneut an und bleibt dort stehen.

ACHTUNG: *Wenn innerhalb des Textes horizontale und vertikale Linien gezogen werden sollen, geben Sie die gleichen Befehle ein, die in der letzten Übung (für die fertig ausgedruckte Seite) verwendet wurden.*

Geben Sie den folgenden Text mit den unten angegebenen Randeinstellungen ein. Die Befehle für die Einrahmung sollen zusammen mit dem Text eingegeben werden.

Setzen Sie den linken Rand auf 10
Setzen Sie Tabulatoren bei 25, 35 und 53
Setzen Sie den rechten Rand auf 74

INVENTORY
CLOSE-OUTS

The inventory listed below is available to employees at 30 percent of the wholesale cost. These products have been discontinued from the product line and are still in factory-sealed cartons. The warranty for each item is the one full-year warranty period. Any employee interested in additional information, should contact Marshall Kane at Ext. 4353.

CODE	Location	QTY.
90356	Dallas	234
90712	New York	18
83145	San Francisco	62
78921	Chicago	224
83121	San Francisco	212

ZWEISPALTIGER AUSDRUCK

Durch die Flexibilität Ihrer KX-E700m ist auch ein zweispaltiger Ausdruck problemlos und einfach zu erreichen. Sie können die Maschine anweisen, zwei verschiedene Formate in eine Zeile zu drucken. Dadurch wird der Text so wie auf dieser Seite gesetzt und gedruckt.

Diese Funktion ist besonders dann nützlich, wenn Sie Zeitungs- oder Zeitschriftenbeiträge, Berichte usw. schreiben, bei denen zwei Spalten auf einer Seite gewünscht werden.

Die Fähigkeit des doppelspaltigen Ausdruckes erlaubt es auch, Zusätze, Streichungen der Veränderungen am Text vorzunehmen. Die KX-E700m berücksichtigt diese Änderungen und setzt den Text wieder automatisch richtig in zwei getrennten Spalten.

***Wenn Text gelöscht oder hinzugefügt worden ist, müssen Sie vor dem Ausdruck unbedingt den Befehl für das Seitenende eingeben.** Wie dies gemacht wird, zeigen wir später bei den Übungen.*

Zum Schreiben eines zweispaltigen Textes müssen zunächst zwei geeignete Formate erzeugt werden.

CODE+TAB – drücken

Rechten und linken Rand für die erste Spalte setzen

CODE+W drücken

Damit sind die Randeinstellungen der ersten Spalte festgelegt und eingeschaltet.

Rechten und linken Rand für die zweite Spalte setzen

CODE+W drücken

Damit sind die Randeinstellungen der zweiten Spalte festgelegt und eingeschaltet.

Die beiden Randeinstellungen können als ein Format gemeinsam gespeichert werden. Dazu müssen Sie CODE+F mit X, Y oder Z verwenden.

In dieser Übung sollen Sie die Randeinstellungen für den zweispaltigen Ausdruck speichern.

Stellen Sie die Papierführung auf 0

Setzen Sie den linken Rand von Spalte 1 auf 5
Setzen Sie den rechten Rand von Spalte 1 auf 40

Setzen Sie den linken Rand von Spalte 2 auf 47
Setzen Sie den rechten Rand von Spalte 2 auf 82

ZWEISPALTIGEN TEXT SPEICHERN

Die Randeinstellungen für Ihre zweispaltige Schreibarbeit haben Sie soeben festgelegt. Jetzt soll der dazugehörige Text im Speicher abgelegt werden. Dazu wird zunächst die Randeinstellung für die erste Spalte aktiviert. Falls Sie das nicht bereits ist, müssen Sie das Schreibwerk mit CODE+W an den linken Rand von Spalte 1 führen.

Geben Sie Ihren Text so wie bei jedem anderen Text ein (TEXT, IN, NAME, ZEILENSCHALTUNG)

Geben Sie die erste Spalte Ihres Textes bzw. alle Zeilen ein, die in der ersten Spalte erscheinen sollen

CODE+W drücken

Das Schreibwerk läuft zum linken Rand der zweiten Spalte und zurück zur ersten Zeile der ersten Spalte.

Geben Sie den Text ein, der in der zweiten Spalte stehen soll

CODE+W erneut drücken

Danach läuft das Schreibwerk zurück zum linken Rand der ersten Spalte.

ACHTUNG: Falls Sie mehrere Seiten zweispaltig schreiben möchten, müssen Sie den automatischen Papiereinzug verwenden, um das zweite Blatt bis zur obersten Zeile der ersten Spalte einzuziehen.

Schließen Sie den Text ab

In dieser Übung sollen Sie den folgenden Text mit dem CODE+W-Befehl in den Speicher übernehmen.

Achten Sie darauf, daß der Betriebsartenwechselschalter (MODE) aut DISP steht und zu Beginn der Eingabe die Randeinstellung für Spalte 1 aktiv ist.

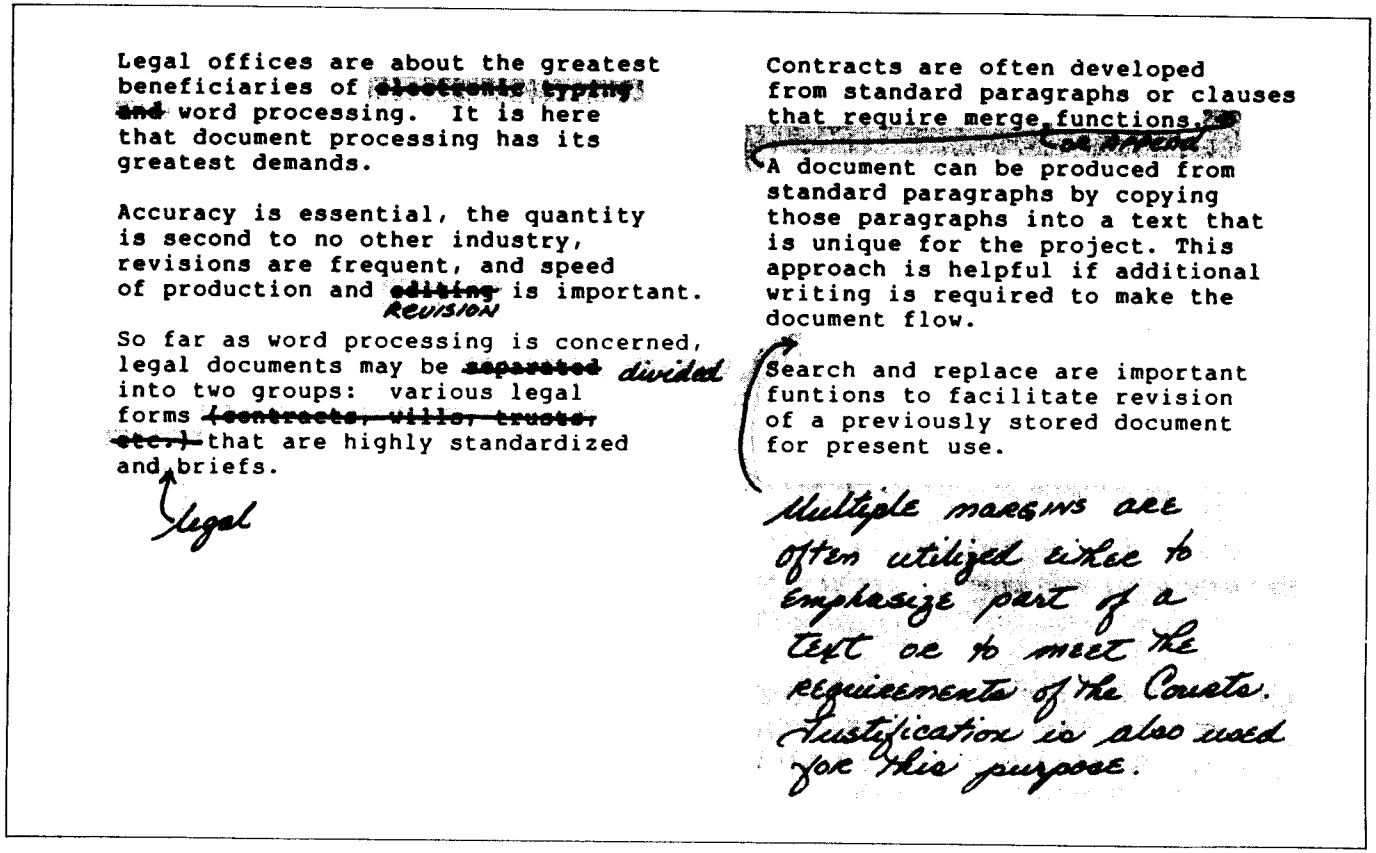
Geben Sie den Text genau nach diesem Vorbild ein und speichern Sie ihn unter dem Textnamen LEGAL.

```
Legal offices are about the greatest
beneficiaries of electronic typing
and word processing.  It is here
that document processing has its
greatest demands.↵
↵
Accuracy is essential, the quantity
is second to no other industry,
revisions are frequent, and speed
of production and editing is important.↵
↵
So far as word processing is concerned,
legal documents may be separated
into two groups:  various legal
forms (contracts, wills, trusts,
etc.) that are highly standardized
and briefs.↵
↵
↑
Code + W
```

```
Contracts are often developed
from standard paragraphs or clauses
that require merge functions.↵
↵
A document can be produced from
standard paragraphs by copying
those paragraphs into a text that
is unique for the project. This
approach is helpful if additional
writing is required to make the
document flow.↵
↵
Search and replace are important
functions to facilitate revision
of a previously stored document
for present use.↵
↵
↑
Code + W
```

ÄNDERUNGEN AN ZWEISPALTIGEN TEXTEN

Wenn Sie zweispaltig eingegebene Texte ändern wollen, müssen Sie dabei genau so vorgehen, wie Sie es von normalen Texten her kennen. Der CODE+W-Befehl bleibt dabei im Text gespeichert. Es gibt allerdings einige Besonderheiten zu beachten. Bevor wir diese genauer erläutern, nehmen Sie bitte die unten vorgegebenenen Zusätze und Änderungen am Text LEGAL vor.


Legal offices are about the greatest beneficiaries of electronic typing and word processing. It is here that document processing has its greatest demands.
Accuracy is essential, the quantity is second to no other industry, revisions are frequent, and speed of production and editing is important.
REVISION
So far as word processing is concerned, legal documents may be separated divided into two groups: various legal forms (contracts, wills, trusts, etc.) that are highly standardized and briefs.
Legal
Contracts are often developed from standard paragraphs or clauses that require merge functions.
Comment
A document can be produced from standard paragraphs by copying those paragraphs into a text that is unique for the project. This approach is helpful if additional writing is required to make the document flow.
Search and replace are important funtions to facilitate revision of a previously stored document for present use.
Multiple margins are often utilized either to emphasize part of a text or to meet the requirements of the Courts. Justification is also used for this purpose.

Drucken Sie den Text mit PRINT aus. Der Betriebsartenwechselschalter (MODE) muß dabei auf JSTFY stehen.

Sie sehen am Ausdruck, daß sich die ursprüngliche Zeilenzahl des Textes geändert hat. Außerdem hat der Text, den Sie in Spalte 2 eingefügt haben, den Anfang von Spalte 2 nicht an das Ende von Spalte 1 verschoben.

Wir werden Ihnen jetzt zeigen, wie ein zweispaltig geschriebener Text so ausgedruckt werden kann, daß der Text richtig in den Spalten steht.

ZWEISPALTIGEN TEXT NACH ÄNDERUNGEN AUSDRUCKEN

Sie haben soeben den Text LEGAL ausgedruckt und festgestellt, daß die Spalten nicht neu formatiert worden sind.

Zum Ausdruck eines mit CODE+W zweispaltig geschriebenen Textes müssen Sie ***den Befehl für das SEITENENDE einsetzen!!***

Wenn Sie einen langen Text geschrieben haben, dann wird dieser nach dem Neuformatieren auf der nächsten Seite fortgesetzt, wenn die Spalten auf der ersten Seite nicht ausreichen.

CODE+D drücken, um den Befehl für Seitenende einzuschalten.

S drücken, um das Seitenende festzulegen

Zählen Sie nach, wieviele Zeilen in jeder Spalte gedruckt werden sollen

Geben Sie die dabei ermittelte Zahl ein, wenn im Display die Hilfsmeldung SEITENENDE= erscheint

CODE+D drücken, um die Eingabe zu speichern

J (für Ja) drücken, um den Seitenend-Befehl einzuschalten

TEXT-Taste drücken

Rufen Sie den zu druckende Text auf und drücken Sie PRINT

Die Maschine druckt den gespeicherten Text bis zur vorgegebenen Zeile aus. Im Display erscheint nach Erreichen der von Ihnen eingegebenen Zeilenzahl die Meldung:

SEITENENDE !

ACHTUNG: *Falls Sie zusätzliche Zeilen drucken wollen, um einen Absatz in einer der Spalten zu beenden, müssen Sie beim Erscheinen der Meldung SEITENENDE! im Display für jede zusätzliche Zeile einmal die LÖSCHTASTE (⌫) drücken.*

CODE+W drücken, um den Ausdruck der zweiten Spalte einzuleiten

WICHTIG: Falls Ihr Text länger als eine Seite ist, und der Rest des Textes auf dem nächsten Blatt stehen soll, müssen Sie:

- *Den nächsten Bogen mit dem automatischen Papiereinzug einziehen*
- *CODE+W erneut drücken, um das Schreibwerk an den linken Rand von Spalte 1 zu führen.*

WICHTIGER HINWEIS FÜR DEN AUSDRUCK ZWEISPALTIG GESCHRIEBENER TEXTE

Die mit CODE+PRINT abrufbaren Funktionen können Sie beim zweispaltigen Ausdruck nicht verwenden. Verketteter Ausdruck, Mehrfachausdruck, Seitennumerierung etc. sind also nicht möglich.

In dieser Übung sollen Sie den Text LEGAL mit einem Seitenende-Befehl für Zeile 14 ausdrucken.

Dabei sollten die ersten beiden Spalten des Textes ausgedruckt werden, bis die Maschine stehenbleibt und auf die Fortsetzung des Ausdruckes auf dem zweiten Blatt wartet. ACHTEN SIE DARAUF, VOR DER FORTSETZUNG DES AUSDRUCKES DAS ZWEITE BLATT MIT DEM AUTOMATISCHEN PAPIEREINZUG EINZUZIEHEN.

Nach dem Ausdruck des gesamten Textes sollten Ihre Seiten so aussehen:

page 1

Legal offices are about the greatest beneficiaries of word processing. It is here that document processing has its greatest demands.

Accuracy is essential, the quantity is second to no other industry, revisions are frequent, and speed of production and revision is important.

So far as word processing is concerned, legal documents may be divided into two groups: various legal forms that are highly standardized and legal briefs.

Contracts are often developed from standard paragraphs or clauses that require merge or append functions. A document can be produced from standard paragraphs by copying those paragraphs into a text that is unique for the project. This approach is helpful if additonal writing is required to make the document flow.

page 2

Multiple margins are often utilized either to emphasize part of a text or to meet the requirments of the Courts. Justification is also used for this purpose.

Search and replace are important funtions to facilitate revision of a previously stored document for present use.

SERIENBRIEFE

Durch die Serienbrief-Funktion können Sie Namen und Adressen ein einziges Mal in den Speicher der Maschine eingeben und sie später mit beliebigen Formbriefen verbinden. Auch für das Beschriften von Briefumschlagen oder Etiketten läßt sich diese Funktion einsetzen. Die Namen und Adressen können außerdem zusammen mit weiteren, ja nach Empfänger verschiedenen veränderlichen Informationen gespeichert werden. Diese Informationen können in den Serienbrief integriert werden, ohne auf dem Briefumschlag oder dem Adreßetikett zu erscheinen.

Es kommt sicher sehr oft vor, daß Sie einer Vielzahl unterschiedlicher Empfänger einen Standardbrief schicken möchten. Die einzelnen Briefe unterscheiden sich nur in der Adresse, der Anrede und einigen Besonderheiten innerhalb des Textes. Mit Besonderheiten sind Teile des Textes gemeint, die je nach Empfänger variieren.

Mit der Serienbrief-Funktion können Sie die Basisversion eines Briefes mit einem zweiten Text verbinden, der eine Liste von Namen, Adressen und weitere veränderliche Informationen enthält. Dadurch lassen sich persönlich adressierte Serienbriefe erstellen, bei denen im Adressatenverzeichnis gespeicherte unterschiedliche Texte je nach Empfänger automatisch in den Basisbrief eingefügt werden.

Aber das sind noch nicht alle Möglichkeiten der Panasonic-Serienbrief-Funktion: Das Adressatenverzeichnis kann auch zur Selektion genutzt werden. Das bedeutet, Sie können Ihr Adressatenverzeichnis so aufbauen, daß die Maschine die einzelnen Empfänger verschiedenen Gruppen zuordnen kann. Wenn Sie später nur an einen bestimmten Personenkreis schreiben wollen, kann die KX-E700m aus dem Adressatenverzeichnis exakt die Empfänger heraussuchen, die Sie anschreiben wollen. Briefe werden dann nicht für alle Empfänger im Adressatenverzeichnis erzeugt, sondern nur für den von Ihnen festgelegten Personenkreis. Diese Funktion wird sich immer dann als sehr zeitsparend erweisen, wenn Sie einen größeren Kundenstamm besitzen.

Um Serienbriefe auszudrucken, muß zunächst der Grundbrief unter einem Textnamen werden. Als nächstes wird ein zweiter Text erzeugt, der das Adressatenverzeichnis enthält.

SERIENBRIEF SCHREIBEN

Unter einem Serienbrief soll ein Basistext verstanden werden, der an verschiedene Personen verschickt werden soll. Die Einfügung der persönlichen Merkmale der einzelnen Briefe wird im folgenden erläutert.

TEXT-Taste drücken

Im Display erscheint die Frage:

TEXT EIN/AUS/INHALT?

"E" (Buchstabe) drücken

Im Display erscheint die Meldung:

TEXT NAME=

Geben Sie den Textnamen Ihres Formbriefes ein und drücken Sie ZEILENSCHALTUNG (↵)

Sie können jetzt mit der Eingabe des Brieftextes beginnen. Normalerweise würde man mit der Eingabe des Datums anfangen.

Geben Sie das Datum ein

Das Datum soll nun von den ersten Zeilen der Anschrift abgesetzt werden.

Drücken Sie für jede Freizeile zwischen Datum und der ersten zeile der Anschrift einmal ZEILEN-SCHALTUNG (↵)

Jetzt könnte die Anschrift, also Name und Adresse des Empfängers eingegeben werden. Da dieser Teil des Textes bei den einzelnen Briefen unterschiedlich sein wird, bezeichnen wir ihn als "Veränderlichen Text" oder als "Variable".

Sie müssen der KX-E700m an dieser Stelle mitteilen, daß eine Variable aus dem Text eingefügt werden soll, in dem das Adressatenverzeichnis enthalten ist. Die Maschine kann dadurch auf das Adressatenverzeichnis zugreifen und den gewünschten veränderlichen Text einfügen.

CODE+R (Buchstabe) drücken

Im Display erscheint ein "R" mit einem Überstrich. Die Maschine erkennt dadurch, daß sie auf das Adressatenverzeichnis zugreifen muß.

ZEILENSCHALTUNG (↵) zweimal drücken

Durch die beiden Zeilenschaltungen wird die letzte Zeile der Anschrift von der Anrede abgesetzt.

Geben Sie das Wort "Dear" und danach ein Leerzeichen ein

Das eingegebene Leerzeichen trennt das Wort "Dear" vom Namen des Empfängers.

CODE+R drücken und einen Doppelpunkt (:) eingeben

Dadurch greift die Maschine wiederum auf das Adressatenverzeichnis zu und druckt später hinter dem Namen einen Doppelpunkt aus.

ZEILENSCHALTUNG (↵) zweimal drücken

Durch die beiden Zeilenschaltungen wird die Anredezeile vom eigentlichen Brieftext abgesetzt.

Setzen Sie die Eingabe des Brieftextes fort und drücken Sie bei der nächsten veränderlichen Textstelle erneut CODE+R

Beachten Sie: Um die Einfügungen aus dem Adressatenverzeichnis vom Brieftext zu trennen, müssen Sie nach der Eingabe von CODE+R jeweils ein Leerzeichen eingeben. Falls hinter der Einfügung ein Punkt steht, geben Sie nach dem CODE+R einen Punkt ein.

Schreiben Sie den Brief zuende und schließen Sie den Text ab.

In der folgenden Übung soll ein Serienbrief mit einigen Variablen erzeugt werden. Gehen Sie beim Speichern nach den folgenden Anweisungen vor:

Geben Sie dem Text den Namen "OVERDUE"

Stellen Sie den Betriebsartenwechselschalter (MODE) auf JSTFY oder DISP
Setzen Sie den linken Rand auf 10
Setzen Sie den rechten Rand auf 70

```
(Today's Date)↵
↵
↵
↵
R↵
↵
Dear R:↵
↵
A copy of Invoice No. R was sent to your office on R.  This
invoice was issued for the shipment of R, which was ordered
from us.↵
↵
Your balance is now R days past due and we would appreciate
your payment within the next 15 days.  If your check for R
has recently been sent, please accept our thanks and
disregard this notice.↵
↵
Sincerely,↵
↵
↵
↵
↵
↵
Lee Hayes↵
Hayes Office Equipment↵
↵
LH/M↵
```

ADRESSATENVERZEICHNIS SPEICHERN

Das Adressatenverzeichnis wird unter einem anderen Textnamen gespeichert und enthält alle Textvariablen, die in den Serienbrief eingefügt werden sollen. Mit Ihrer KX-E700m können Sie aber auch noch mehr erreichen—das Adressatenverzeichnis kann auch selektiv eingesetzt werden.

Sie können ein Gesamt-Adressatenverzeichnis erzeugen und entweder ALLE Namen und Adressen aus dem Verzeichnis mit dem Serienbrief verbinden ODER nur ausgesuchte Variablen aus dem Verzeichnis zur Erstellung von Serienbriefen nutzen, also selektiv vorgehen.

Um keine Verwirrung aufkommen zu lassen, wollen wir zunächst ein Gesamt-Adressatenverzeichnis erstellen und ALLE Variablen für unseren Serienbrief einsetzen. Danach soll ein zweites Adressatenverzeichnis erstellt werden, mit dem die selektive Auswahl beispielhaft dargestellt werden kann.

GESAMT-ADRESSATENVERZEICHNIS

Alle Informationen, die zu einem bestimmte Empfänger gehören (Name, Adresse, veränderlicher Text usw.) werden zusammen als ein "Eintrag" bezeichnet.

Innerhalb des Gesamt-Adressatenverzeichnisses werden die einzelnen Variablen eines Eintrages durch das Einschließen in Klammern "( )" voneinander abgesetzt. Damit die Einträge problemlos in den Serienbrief eingefügt werden können, muß jeder Eintrag aus der gleichen Zahl von Variablen bestehen.

TEXT-Taste drücken

Im Display erscheint die Frage:

TEXT EIN/AUS/INHALT?

"E" (Buchstabe) drücken

Im Display erscheint die Frage:

TEXT NAME=

Geben Sie den Textnamen des Adressatenverzeichnisses ein und drücken Sie ZEILENSCHALTUNG (↵)

Sie befinden sich jetzt in der ersten Zeile des Textes.

CODE+ [;] drücken

Im Display erscheint ein überstrichener ($\overline{;}$), Der Schrägstrich ist für die Maschine das Zeichen für den Beginn eines Eintrages, der sich aus dem Namen, der Anschrift und anderen mit dem Empfänger verknüpften Variablen zusammensetzt.

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken.

Geben Sie eine rechts offene Klammer " (" ein.

An der rechts offenen Klammer erkennt die Maschine, daß die erste Variable eingegeben werden soll.

Geben Sie die erste Variable des ersten Eintrages ein

Dazu gehört der Name, die Adresse, die Stadt, der Staat und die Postleitzahl. Sie werden zusammen als eine Variable gespeichert. Geben Sie die einzelnen Zeilen genau so ein, wie sie später ausgedruckt werden sollen.

WICHTIG: *Die Zeilenschaltungen, die Sie am Ende der einzelnen Zeilen innerhalb der Klammern eingeben, werden gespeichert. Sie werden auch beim Einfügen der Variablen in den Serienbrief ausgeführt.*

Zeilenschaltungen die Sie außerhalb der Klammern eingeben, werden nicht in den Serienbrief übernommen.

Geben Sie eine links offene Klammer ") " ein, um die erste Variable abzuschließen

Um einen Ausdruck des Adressatenverzeichnisses besser lesen zu können, darf hinter der Abschlußklammer eine Zeilenschaltung eingegeben werden. Wenn alle Variablen in gesonderten Zeilen erscheinen sollen, müssen Sie nach jeder Abschluß Klammer Zeilenschaltung drücken. Diese Zeilenschaltungen werden nicht mit ausgedruckt. Beispiel:
(Rechnung Nr.)
(Datum der Rechnung)
(Letzter Kontostand), usw.

Sie können die Variablen aber auch eng zusammenschreiben, und die einzelnen Klammern hintereinandersetzen. Beispiel: (Rechnung Nr.) (Datum der Rechnung) (Letzter Kontostand), usw. Beim Ausdruck des Adressatenverzeichnisses läßt sich so Papier sparen.

Geben Sie zu Beginn der zweiten Variablen eine rechts offene Klammer " (" ein

Dies wird wahrscheinlich Iher Anrede sein.

Schreiben Sie die zweite Variable.

Geben Sie zum Abschluß der zweiten Variablen eine links offene Klammer ") " ein

Falls Ihre Variablen untereinander erscheinen sollen, drücken Sie Zeilenschaltung und fahren Sie mit dem nächsten Schritt weiter fort. Falls die Variablen auf möglichst engem Raum untergebracht werden sollen, lassen Sie die Zeilenschaltung fort.

Geben Sie zu Beginn der nächsten Variablen eine rechts offene Klammer " (" ein

Geben Sie den Text der Variablen ein

Geben Sie zum Abschluß der Variablen eine links offene Klammer ") " ein

Falls alle Variablen untereinander erscheinen sollen, geben Sie jetzt erneut Zeilenschaltung ein. Bei gedrängter Eingabe lassen Sie die Zeilenschaltung aus und gehen sofort zum nächsten Schritt über.

Geben Sie nacheinander alle Variablen ein, die in den Text eingefügt werden sollen

Denken Sie daran, jede Variable mit einer Klammer ( ) zu beginnen und abzuschließen.

ACHTUNG:** Da Zeilenschaltungen **außerhalb** der Klammern nicht mit dem Eintrag zusammen gespeichert werden, sollten Sie nach dem Abschluß des ersten Eintrages (Name, Adresse und Zusatzinformationen) Zeilenschaltung eingeben. Fangen Sie danach mit der Eingabe des zweiten Eintrages genau so an, wie Sie den ersten Eintrag begonnen haben. **Denken Sie daran, die erste Zeile jedes Eintrages durch Drücken von CODE+ [;] einzuleiten.

Sie können in den Variablen die rechts offene Klammer selber nicht verwenden, da die Variable dann an dieser Position enden würde.

In der folgenden Übung werden Sie sehen, wie ein Adressatenverzeichnis richtig erstellt wird.

Erzeugen Sie einen neuen Text mit dem Namen LATE ACCTS

Tippen Sie die folgenden Einträge in das Adressatenverzeichnis ein und schließen Sie den Text wieder ab.

Nach Abschluß dieser Übung sollte Ihr Adressatenverzeichnis wie eines der beiden abgedruckten Beispiele aussehen. Welchem der Beispiele Ihr Verzeichnis entspricht hängt davon ab, ob Sie die Eingabe der Variablen gedrängt oder mit dazwischengeschalteten Zeilenschaltung en vorgenommen haben.

GEDRÄNGT

```
;↵
(Mrs. Monica Simpson ↵
289 Hicks Street↵
New York, N.Y.  10004)↵
(Mrs. Simpson)(B1343)(12/12/84)(5 1/4 inch disks)(60)($325.80)↵
;↵
(Mrs. Alicia Pritchett ↵
131 Ascan Avenue ↵
Summit, N.J.  07901) ↵
(Mrs. Pritchett)(B0984)(1/12/85)(marking pens)(30)($197.65)↵
;↵
(Mr. Paul Smith ↵
1985 Harrison Road ↵
Ridgefield Park, N.J.  07660)↵
(Mr. Smith)(B2589)(12/22/84)(magnetic tapes)(60)($312.25)↵
```

NICHT GEDRÄNGT

```
;↵
(Mrs. Monica Simpson↵
289 Hicks Street↵
New York, N.Y.  10004)↵
(Mrs. Simpson)↵
(B1343)↵
(12/12/84)↵
(5 1/4 inch disks)↵
(60)↵
($325.80)↵
;↵
(Mrs. Alicia Pritchett↵
131 Ascan Avenue↵
Summit, N.J.  07901)↵
(Mrs. Pritchett)↵
(B0984)↵
(1/12/85)↵
(marking pens)↵
(30)↵
($197.65)↵
;↵
(Mr. Paul Smith↵
1985 Harrison Road↵
Ridgefield Park, N.J.  07660)↵
(Mr. Smith)↵
(B2589)↵
(12/22/84)↵
(magnetic tapes)↵
(60)↵
($312.25)↵
```

AUSDRUCK PERSÖNLICH ADRESSIERTER SERIENBRIEFE

Der Inhalt des Adressatenverzeichnisses kann jetzt in den Formbrief eingefügt und beides gemeinsam ausgedruckt werden. ***Wenn die Randeinstellungen des Formbriefes anders waren als die für das Adressatenverzeichnis verwendeten, werden die Randeinstellungen des Adressatenverzeichnisses überschrieben.***

Ziehen Sie mit dem automatischen Papiereinzug einen frischen Bogen ein

CODE+PRINT-Taste drücken

Im Display erscheint die Frage:

SERIENBRIEF J/N ?

Sie werden hier gefragt, ob Sie die Serienbrief-Funktion einschalten wollen.

Wenn Sie an dieser Stelle nur eine Verkettung von Texten wünschen, drücken Sie "N" (für Nein). Danach können Sie weiter so vorgehen, wie Sie es von der Verkettung von Texten her kennen (Siehe Seite 117 im Handbuch, falls dabei Fragen auftauchen).

J (für Ja) drücken, wenn Sie die Serienbrief-Funktion nutzen wollen

Im Display erscheint die Frage:

TEXT NAME=

Geben Sie den Textnamen des Formbriefes ein und drücken Sie ZEILENSCHALTUNG (↵)

Im Display erscheint jetzt die Meldung:

LIST NAME=

Sie werden hier nach dem Namen des Adressatenverzeichnisses gefragt, das in den Formbrief eingefügt werden soll.

Falls Ihre KX-E700m mit einem Diskettenlaufwerk ausgestattet ist, können Sie den Namen eines Adressatenver- ichr' ses c f de' Disk e ei eber ohn den' treff ider Text rhe in d Spe' her' M hin u l' n.

Geben Sie den Namen des Textes mit dem Adressatenverzeichnis ein und drücken Sie ZEILENSCHALTUNG (↵)

Im Display erscheint die Meldung:

SELEKT =

Wenn Sie in das Adressatenverzeichnis Informationen zur Selektion eingegeben hätten, würde an dieser Stelle festgelegt werden, welche Namen nach welchen Kriteren aus dem Adressatenverzeichnis ausgewählt werden sollen. Wie das genau funktioniert, erfahren Sie im Abschnitt Selektierbares Adressatenverzeichnis.

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Im Display wird jetzt danach gefragt, wie oft ausgedruckt werden soll.

ANZAHL DRUCKE = 1

Die Maschine ermittelt automatisch die Anzahl von Einträgen im Adressatenverzeichnis und druckt den Text für jeden Empfänger einmal aus. Sie brauchen diese Displayfrage nicht zu beachten, wenn Sie nicht mehrere Ausdrucke der personalisierten Serienbriefe benötigen.

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Im Display erscheint die Meldung:

FORM=60/66

Sie werden hier gefragt, wieviele Zeilen auf ein Blatt (Format 8,5"×11", 66 Zeilen) gedruckt werden sollen. (66/60 ist die vorprogrammierte Einstellung, die immer dann erscheint, wenn Sie den Wert nicht vorher geändert haben).

Die erste Zahl im Display sagt der Maschine, wieviele Druckzeilen auf einer Seite stehen sollen, die zweite Zahl bezieht sich auf die Länge eines Bogens in Zeilen.

LÖSCHTASTE (⌫) drücken, um die erste Zahl (60) im Display zu löschen

*Sie müssen die Zeilenzahl im **Formbrief** feststellen und diese Zahl anstelle der gelöschten 60 eingeben.*

Geben Sie die Zeilenzahl des Briefes (einschließlich Zeilenschaltung) ein

***ACHTUNG:** Falls Sie mit Endlospapier oder einem automatischen Einzelblatteinzug arbeiten, müssen Sie die Zahl 66 im Display unverändert lassen.*

Wenn Ihre KX-E700m den Ausdruck zwischen den einzelnen Briefen unterbrechen soll, damit Sie ein neus Blatt einziehen können:

- ***Schrägstrich (/) drücken und die 66 im Display löschen***
- ***Keine neue Zahl anstelle der 66 eingeben***

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Im Display erscheint die Frage, ob die Seiten numeriert werden sollen (SEITEN-NR=). Für die aktuelle Anwendung ist eine Numerierung der einzelnen Briefe kaum sinnvoll.

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Im Display erscheint die Frage nach einer Änderung der Zeilenlänge durch neues Setzen des rechten Randes (ZEILENLÄNGE=)

Falls Sie den Ausdruck mit einer geänderten Zeilenlänge durchführen lassen wollen, müssen Sie die gewünschte Anzahl von Zeichen in einer Druckzeile eingeben.

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Die KX-E700m beginnt mit dem Ausdruck des ersten Briefes und fügt an den festgelegten Stellen die Textvariablen ein.

Die Displayfragen nach der Zeilennumerierung und der Zeilenlänge können durch Drücken der Rücksprungtaste (RELOC) übergangen werden.

***ACHTUNG:** *Falls Sie MIT Endlospapier oder einem automatischen Einzelblatteinzug arbeiten, steuert die Maschine den Anfang des nächsten Blattes an bzw. zieht ein neues Blatt ein und beginnt mit dem Ausdruck des zweiten Briefes.*

Wenn Sie OHNE automatische Papierzuführung arbeiten, unterbricht die Maschine den Ausdruck nach der ersten Seite. Im Display erscheint die Meldung SEITENENDE! Sie können dann von Hand ein neues Blatt einziehen.

- ***Ziehen Sie das Blatt mit dem automatischen Papiereinzug in die Maschine ein.***

- ***Drücken Sie nach dem Einziehen des neuen Blattes die PRINT- Taste, um den Ausdruck des zweiten Briefes einzuleiten.***

Wenn Sie keine der Sonderfunktionen (SELEKT=, ANZAHL DRUCKE=, FORM 60/66, ZEILENLÄNGE=) verwenden möchten, können diese durch Drücken der Rücksprungtaste (RELOC) übergangen werden. Der Ausdruck beginnt dann sofort und ohne weitere Displayfragen.

In dieser Übung sollen Sie den erstellten Formbrief (OVERDUE) mit dem Adressatenverzeichnis (LATE ACCTS) verbinden.

Falls Sie MIT Endlospapier oder einem automatischen Einzelblatteinzug arbeiten, müssen Sie die Displayfrage FORM=60/66 auf die Werte 30/66 abändern—wenn Sie den Anweisungen zur Erstellung des Formbriefes genau gefolgt sind, sollte er 30 Zeilen umfassen.

*Wenn Sie OHNE automatische Papierzuführung arbeiten, müssen Sie die Werte im Display auf 30/ abändern. **Denken Sie daran**, nach dem Ausdruck der einzelnen Briefe immer dann ein neues Blatt einzuziehen, wenn im Display die Meldung **SEITENENDE!** erscheint.*

UMSCHLÄGE UND ETIKETTEN BEDRUCKEN

Die Vorbereitung von Umschlägen oder Adreßetiketten für den Versand von Serienbriefen ist nicht selten zeitraubend und nervtötend. Mit Ihrer KX-E700m können Sie ein Adressatenverzeichnis mit Anschriften und persönlichen Variablen erstellen. Die Maschine kann daraus Namen und Adressen herauslösen und sie für die Beschriftung von Briefumschlägen oder Adreßetiketten einsetzen.

Damit die Maschine die Zeilen mit Namen und Adressen aus den einzelnen Einträgen herauslösen kann, müssen Sie das Adressatenverzeichnis mit einem Leertext verbinden.

Mit "Leertext" ist in diesem Zusammenhang ein Text gemeint, der nur einen CODE+R-Befehl enthält. CODE+R weist die Maschine an, die gewünschten Informationen aus dem Adressatenverzeichnis abzurufen und in den Leertext einzufügen.

Zur Erzeugung des Leertextes:

TEXT-Taste drücken

"E" (Buchstabe) drücken

Geben Sie dem Leertext einen Textnamen

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

CODE+R (Buchstabe) drücken

Im Display erscheint ein "R" mit einem Überstrich, der die Maschine anweist, Informationen aus dem Adressatenverzeichnis abzurufen.

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Text abschließen

Zur Einleitung des Ausdruckes:

CODE+PRINT-Taste drücken

Im Display erscheint die Frage:

SERIENBRIEF J/N ?

Sie werden hier gefragt, ob die Serienbrief-Funktion aktiviert werden soll.
J (für Ja) drücken, um die Serienbrief-Funktion einzuschalten

Im Display erscheint die Frage:

TEXT NAME=

Geben Sie den Textnamen des Leertextes mit dem CODE+R-Befehl ein ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Im Display erscheint die Frage:

LIST NAME=

Sie werden hier nach dem Namen des Adressatenverzeichnisses gefragt, das mit dem Leertext verbunden werden soll.

Geben Sie den Namen des Adressatenverzeichnisses ein und drücken Sie ZEILENSCHALTUNG (↵)

Im Display erscheint die Frage:

SELEKT =

Da in diesem Fall keine speziellen Einträge selektiert werden sollen, sondern alle Einträge ausgedruckt werden sollen,

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Im Display wird jetzt gefragt, wie oft jeder Ausdruck erfolgen soll.

ANZAHL DRUCKE = 1

Die Maschine zählt automatisch alle Namen im Adressatenverzeichnis und druckt Namen und Adressen jeweils einmal aus. Sie brauchen die Displayfrage nicht zu beantworten, wenn jede Anschrift nur einmal ausgedruckt werden soll.

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Im Display erscheint die Frage:

FORM=60/66

Die Voreinstellung 60/66 erscheint, falls Sie sie nicht bereits geändert haben. Sie werden hier nach der Anzahl der gewünschten Zeilen gefragt, die auf einem 66 Zeilen (8,5"×11") langen Bogen gedruckt werden sollen.

Die erste Zahl gibt der Maschine an, wieviele Druckzeilen erzeugt werden sollen, die zweite Zahl bezieht sich auf die Länge eines Bogens in Zeilen.

LÖSCHTASTE (⌫) drücken, um die erste Zahl (60) im Display zu löschen

Sie müssen die Zeilenzahl für ***Namen und Adresse*** *im Adressatenverzeichnis feststellen und diese Zahl anstelle der gelöschten Voreinstellung eingeben.*

Geben Sie die Zeilenzahl eines Eintrages (Name, Adresse, Variable) ein

Schrägstrich (/) drücken und die 66 löschen

Geben Sie anstelle der 66 keine neue Zahl ein

Durch diese Eingabe weiß die Maschine, daß der Ausdruck nach jeder Anschrift unterbrochen werden soll, damit Sie den Umschlag bzw. das Adreßetikett wechseln können.

Rücksprungtaste (RELOC) drücken

Damit werden die Displayfragen nach MEHRFACHAUSDRUCK und ZEILENLÄNGE übersprungen. Die Maschine beginnt mit dem Ausdruck der ersten Anschrift und hält danach an. Nach dem Stoppen des Schreibwerkes können Sie einen neuen Umschlag bzw. ein neues Adreßetikett einziehen.

Wenn Sie für den Ausdruck des nächsten Etikettes bzw. des nächsten Umschlages bereit sind:

Umschalg oder Etikett mit dem automatischen Papiereinzug einziehen

PRINT-Taste drücken

Das zweite Etikett bzw. der zweite Umschlag werden bedruckt. Wiederholen Sie diese Bedienungsfolge so lange, bis alle Namen und Adressen ausgedruckt sind. Nach dem Ausdruck des letzten Eintrages bleibt die Maschine stehen.

Führen Sie zum Kennenlernen dieser Funktion die folgende Übung aus:

Erzeugen Sie einen Leertext mit dem Textnamen ENVELOPES. Schreiben Sie den CODE+R-Befehl in den Leertext, dahinter Zeilenschaltung. Falls nötig, können Sie auf Seite 162 noch einmal die Bedienungsfolge nachschlagen.

Verbinden Sie den Text ENVELOPES mit dem unter LATE ACCTS gespeicherten Adressatenverzeichnis.

Ziehen Sie den ersten Umschlag mit dem automatischen Papiereinzug ein

Wenn im Display die Frage FORM=60/66 erscheint, geben Sie 03/_ (keine Eingabe) ein.

BEDRUCKEN VON ENDLOS-ETIKETTEN

Wenn Sie Endlos-Etiketten verwenden, die ohne Unterbrechung des Ausdruckes beschriftet werden sollen:

Ziehen Sie das erste Etikett bis zu der Position ein, an der die erste Zeile der Anschrift erscheinen soll

CODE+PRINT-Taste drücken

J drücken, um die Serienbrief-Funktion einzuschalten

Geben Sie den Textnamen des Leertextes ein und drücken Sie ZEILENSCHALTUNG (↵)

Geben Sie den Namen des gewünschten Adressatenverzeichnisses ein

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken, bis im Display die Meldung "FORM=60/66" erscheint

Löschen Sie die erste Zahl (60) und geben Sie die Zeilenzahl der gesamten Anschrift (Name und Adresse) ein

Schrägstrich (/) drücken und die zweite Zahl (66) löschen

Geben Sie die Länge eines Etikettes in Zeilen ein

Die Differenz zwischen der zweiten und der ersten eingegebenen Zahl sollte der Anzahl der nötigen Zeilenschaltungen entsprechen, die zwischen der letzten Zeile einer Anschrift und der ersten Zeile der nächsten Anschrift ausgeführt werden sollen.

Beispiel: *03/05 bedeutet, daß die Maschine drei (03) Zeilen für Namen und Adresse ausdruckt und danach zwei Zeilenschaltungen ausführt. Damit lassen sich Etiketten mit einer Länge von fünf (05) Zeilen beschriften.*

Der Ausdruck auf das folgende Etikett beginnt damit in der sechsten Zeile.

Rücksprungtaste (RELOC) drücken, um die Sonderfunktionen zu übergehen und den Ausdruck zu starten

Führen Sie zum Kennenlernen der Funktion die folgende Übung durch.

Verbinden Sie den Leertext ENVELOPES mit dem in einer früheren Übung erzeugten Adressatenverzeichnis LATE ACCTS.

Geben Sie auf die Displayfrage FORM=60/66 die Werte 03/05 ein und bedrucken Sie die Etiketten mit den
isch ten.

SELEKTIERBARES ADRESSATENVERZEICHNIS

Wie Sie soeben gelernt haben, können Sie ein Gesamt-Adressatenverzeichnis erstellen und ALLE der darin vertretenen Namen und Adressen mit einem Formbrief verbinden. Hier sollen Sie erfahren, wie Sie das Adressatenverzeichnis selektiv einsetzen können, also nur bestimmte Einträge für die Verbindung mit dem Formbrief verwenden.

*Die **Selektion** bedeutet einfach, daß die Maschine die von Ihnen gewünschten Einträge nach bestimmten vorgegegebenen Kriterien aus dem Gesamt-Adressatenverzeichnis heraussucht. Die Kriterien, nach denen diese Auswahl stattfindet, müssen Sie der Maschine vorher mitteilen.*

***Zum Beispiel:** Sie möchten nur an Personen einen Brief schreiben, die in einem bestimmten Postleitzahl-Gebiet wohnen, in einem besonderen Land leben, verheiratet sind o.ä.*

Zur Festlegung der Selektionskriterien erhält jeder Eintrag eine Selektionszeile. In diese Zeile können Sie bis zu 30 Zeichen in einem 40-Zeichen-Display oder bis zu 15 Zeichen in einem 20-Zeichen-Display eingeben, die jeweils einem Selektionskriterium entsprechen. Jede Zeichengruppe entspricht dabei einem sog. "Selektionsfeld".

LESEN SIE DIE BEISPIELE GENAU DURCH—SIE ERKENNEN DANN SCHNELL SINN UND NUTZEN DER SELEKTION

SELEKTION

Wenn Sie Personen anhand Ihrer Postleitzahl auswählen möchten, würden Sie die Postleitzahl in das Selektionsfeld eingeben. Sollen Personen ausgewählt werden, die in einem bestimmten Staat leben, muß der Name dieses Staates eingegeben werden. Falls Sie nur Personen in einem bestimmten Staat und mit einer bestimmten Postleitzahl auswählen möchten, wird sowohl das Land als auch die Postleitzahl in das Selektionsfeld eingegeben.

Für den Namen des Staates ist eine bestimmte Zahl von Zeichen nötig, die gemeinsam ein "Feld" bilden. Auch die Postleitzahl bildet ein zweites Feld mit einer bestimmten Zeichenkombination in der Auswahlzeile.

***Denken Sie daran,** daß für die Selektion durch die Auswahlzeile 30 Zeichen in einem 40-Zeichen-Display oder 15 Zeichen in einem 20-Zeichen-Display zur Verfügung stehen. In die Auswahlzeile dürfen nicht nur Kriterien eingegeben werden, die zur Anschrift gehören (Staat, Stadt oder Postleitzahl). Sie können auch Kriterien aus den Variablen der einzelnen Einträge verwenden.*

Die folgenden Übungen basieren auf 40-Zeichen-Display.

Zum Beispiel:

Sie möchten an alle verheirateten Personen im Adressatenverzeichnis einen Brief schreiben. Sie kennen die Personen im Adressatenverzeichnis und auch ihren Familienstand. Sie können also in die Selektionszeile verheiratet, ledig, geschieden, verwitwet usw. eingeben.

Es soll ein Brief an alle verheirateten Frauen im Staat Nebraska geschickt werden. Ihre Auswahlzeile könnte dann so aussehen:

;married female NB

In diesem Fall hätten Sie 17 Zeichen von den insgesamt 30 Zeichen der Auswahlzeile verbraucht, da auch die Leerzeichen mitgezählt werden.

Bei der Gestaltung Ihrer Auswahlzeile sind Sie völlig frei, die einzige Begrenzung besteht in der maximalen Länge von 30 Zeichen. Falls Sie etwa die Kriterien des Geburtsjahres, des Familienstandes, des Geschlechts, der Kinderzahl und des bewohnten Staates eingeben möchten, könnte Ihre Auswahlzeile so aussehen:

;1954 Married Female 3 boys NY *(29 von 30 Zeichen verbraucht)* *ODER*
;54MF3bNY *(8 von 30 Zeichen verbraucht)*

Der Einsatz der Auswahlzeile hängt von der Menge Ihrer Selektionskriterien ab. Vielleicht brauchen Sie nicht nach einer Vielzahl von Kriterien zu unterscheiden, es ist aber auch möglich, die Auswahlzeile stark zu verfeinern. Bei der Gestaltung der Auswahlfelder sind Sie völlig frei.

DENKEN SIE DARAN: Die Auswahlzeile muß in jedem Eintrag des Adressatenverzeichnisses vorhanden sein und immer die gleichen Selektionsfelder aufweisen.

Wenn Sie ein Selektionsfeld für ein bestimmtes Kriterium eingerichtet haben, muß dieses Feld in jedem Eintrag die gleiche Zahl von Zeichen aufweisen.

BEISPIEL: *Eines Ihrer Selektionsfelder bezieht sich auf den Beruf. Sie haben dafür die folgenden Kategorien vorgesehen:*

Doctor	*Programmer*
Dentist	*Lawyer*
Technician	*Photographer*

Photographer ist mit 12 Zeichen die längste Berufsbezeichnung. Das Selektionsfeld wäre dann 12 Zeichen lang und müßte in jeder Auswahlzeile im Adressatenverzeichnis 12 Zeichen lang sein. Für Doctor sind jedoch nur 6 Zeichen nötig, Sie müßten daher bei der Eingabe der Auswahlzeile in einen Eintrag "Doctor" und zusätzlich 6 Leerzeichen eingeben.

Das Format der Auswahlzeile muß konstant bleiben (Wenn etwa eine Auswahlzeile durchgehend in Großbuchstaben (CAPS) geschrieben ist, muß dies bei allen weiteren Auswahlzeilen ebenso gemacht werden. Falls Sie Kleinbuchstaben verwenden oder nur am Wortanfang Großbuchstaben setzen, muß auch diese Schreibweise bei allen Auswahlzeilen gewählt werden)

****ACHTUNG:** **Für Selektionsfelder benutzt man zweckmäßigerweise Abkürzungen. So können Sie etwa bei den Berufsbezeichnungen die Länge der Felder begrenzen und brauchen keine Leerzeichen einzutippen.***

Beispiel:	*DOC (Doctor)*	*PRO (Programmer)*
	DEN (Dentist)	*LAW (Lawyer)*
	TEC (Technician)	*PHO (Photographer)*

Obwohl die Informationen in der Auswahlzeile bei jeder Person verschieden sind, müssen die Felder (Kategorien) immer die gleiche Länge haben und an der gleichen Position in der Zeile stehen.

Nachdem Sie diese Erklärungen durchgelesen haben und die Beispiele für Auswahlzeilen kennen, soll ein selektierbares Adressatenverzeichnis aufgebaut werden. Dieses Adressatenverzeichnis soll dann für die Auswahl einer bestimmten Empfängergruppe verwendet werden.

AUFBAU EINES SELEKTIERBAREN ADRESSATENVERZEICHNISSES

TEXT-Taste drücken

Im Display erscheint die Frage:

TEXT EIN/AUS/INHALT?

"E" (Buchstabe) drücken

Im Display erscheint die Frage:

TEXT NAME=

Geben Sie den Namen des Adressatenverzeichnisses ein und drücken Sie ZEILENSCHALTUNG (↵)

Sie können jetzt mit der Eingabe des selektierbaren Adressatenverzeichnisses beginnen.

CODE+ [;] drücken

Im Display erscheint ein überstrichener (;). Daran erkennt die Maschine den Beginn eines Eintrages, der sich aus Namen, Adresse und weiteren Variablen zusammensetzen kann. Auch die Auswahlzeile wird in den Eintrag integriert.

Geben Sie direkt hinter CODE+ [;] die Auswahlzeile ein

BEISPIEL: $\bar{;}$*DOC*

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Gehen Sie bei der weiteren Eingabe so vor, wie Sie es von der Erstellung des Gesamt-Adressatenverzeichnisses in einer früheren Übung her kennen.

In den vorhergehenden Beispielen sind die nötigen Bedienungsschritte genauer dargestellt. ***Lesen Sie die Anleitungen noch einmal, wenn Sie nicht mehr genau wissen, wie das Adressatenverzeichnis eingegeben werden muß***

***ACHTUNG:** *Wenn Sie mit der Eingabe des ersten Eintrags fertig sind (einschließlich Name, Adresse und Variablen), müssen Sie den zweiten Eintrag wieder mit der Auswahlzeile beginnen, wie Sie es auch am Anfang des Adressatenverzeichnisses gemacht haben.*

*Um die nächste Übung durchführen zu können, geben Sie bitte zuerst diesen Formbrief unter Verwendung von CODE+R ein. Geben Sie dem Text den Dokumentnamen **SEMINAR**. Verwenden Sie dazu die gleichen Randeinstellungen wie für den vorherigen Formbrief. Damit Sie die Eingabe verfolgen können, sollten Sie den Betriebsartwechselschalter (MODE) auf **DISP oder JSTFY** stellen.*

```
(Today's Date)↵
↵
↵
↵
R↵
↵
Dear R:↵
↵
We are pleased to announce that this year's convention will
include a new seminar for all R who subscribe to our
services.  The subject of this seminar is the R Office of
the Future, which we feel would be of particular interest to
you.↵
↵
It will be held on August 12th at the Hyatt Regency Hotel at
Fisherman's Wharf in San Francisco.  Please let me know if
you would like us to make reservations for you.↵
↵
Sincerely,↵
↵
↵
↵
Gina Firelli↵
Seminar Chairman↵
↵
GFG/↵
```

Die folgenden Einträge sind für das neue, selektierbare Adressatenverzeichnis vorgesehen.

Das Adressatenverzeichnis soll nach Staat, Postleitzahl, Beruf und Fachgebiet selektierbar sein und 18 der 30 verfügbaren Zeichen der Auswahlzeile belegen.

Das erste Feld enthält 3 Zeichen für den Staat (einschl. Leerzeichen)
Das zweite Feld enthält 6 Zeichen für die PLZ (einschl. Leerzeichen)
Das dritte Feld enthält 4 Zeichen für den Beruf (einschl. Leerzeichen)
Das vierte Feld enthält 5 Zeichen für das Fachgebiet

Die Abkürzungen für die einzelnen Felder sind:

Beruf	*Fachgebiet*
DOC (Doctor)	*NEONA (Neonatologist)* *SURGE (Surgeon)* *ONCOL (Oncologist)* *INTER (Internal)*
DEN (Dentist)	*ORTHO (Orthodontist)* *SURGE (Surgeon)*
LAW (Lawyer)	*CRIMI (Criminal)* *CORPO (Corporate)*

GEBEN SIE DIE FOLGENDEN EINTRÄGE IN EIN NEUES ADRESSATENVERZEICHNIS EIN. *Die Einträge sind dreispaltig gedruckt, um Platz zu sparen. Geben Sie die Einträge aber NICHT in dieser Form in das Adressatenverzeichnis ein. Sie sollten untereinander eingetippt werden, genau so, wie Sie es auch beim Gesamt-Adressatenverzeichnis gemacht haben.*

Schalten Sie bei der Eingabe mit UMSCHALTFESTSTELLER auf Großbuchstaben um.

GEBEN SIE DEM TEXT DEN NAMEN "SUBSCRIBER"

```
;NJ 07002 DEN ORTHO↵
(Dr. John Katcher↵
6121 Onassis Blvd.↵
Bayonne, NJ  07002)↵
(Dr. Katcher)↵
(dentists)↵
(Dental)↵

;NJ 07834 LAW CORPO↵
(Mrs. Beverley Smith↵
3172 Deliverance Drive↵
Denville, NJ  07834)↵
(Mrs. Smith)↵
(attorneys)↵
(Legal)↵

;NY 12550 DOC INTER↵
(Dr. Donna Morris↵
23 Sunshine Drive↵
Newburgh, NY  12550)↵
(Dr. Morris)↵
(doctors)↵
(Medical)↵

;CT 06457 DOC NEONA ↵
(Dr. Toni Capri↵
12 Wadsworth Street ↵
Middletown, CT  07457)↵
(Dr. Capri)↵
(doctors)↵
(Medical)↵

;CT 06880 DOC SURGE ↵
(Dr. Peter Principle ↵
10 Bobwhite Drive ↵
Westport, CT  06880)↵
(Dr. Principle)↵
(doctors)↵
(Medical)↵

;GA 30901 DEN SURGE↵
(Dr. Maria Baldoni ↵
4552 Slauson Drive ↵
Augusta, GA  30911)↵
(Dr. Baldoni)↵
(dentists)↵
(Dental)↵

;NY 10591 LAW CRIMI ↵
(Mr. Kevin Moloney ↵
1330 Garth Road↵
Tarrytown, NY  10591)↵
(Mr. Moloney)↵
(attorneys) ↵
(Legal)↵

;GA 31603 DOC ONCOL↵
(Dr. Christina Olson↵
777 Plantation Drive ↵
Quitman, GA  31603)↵
(Dr. Olson)↵
(doctors) ↵
(Medical)↵

;NY 11201 LAW CORPO↵
(Mr. John Rozek ↵
289 Hunts Lane ↵
Brooklyn Hts., NY 11201)↵
(Mr. Rozek)↵
(attorneys)↵
(Legal)↵
```

SELEKTION DURCH DAS ADRESSATENVERZEICHNIS

Sie wissen jetzt, wie ein selektierbares Adressatenverzeichnis aufgebaut wird. Als nächstes möchten wir Ihnen zeigen, wie bestimmte Einträge aus dem Adressatenverzeichnis übernommen werden können.

Die Serienbrief-Funktion erlaubt mehrere Methoden zur Übernahme von Adressen und Namen aus dem Adressatenverzeichnis. Sie werden diese Techniken besser kennenlernen, wenn Sie die folgenden Erklärungen LESEN und auch die vorgeschlagenen Übungen durchführen.

Wenn Sie den Befehl für die Erstellung von Serienbriefen (CODE+PRINT) eingeben, fragt die Maschine zunächst nach dem Textnamen (TEXT), danach soll das Adressatenverzeichnis (LIST) angegeben werden. Die nächsten Fragen sind:

SELEKT= *oder* SLKT=

An dieser Stelle müssen Sie den Namen des Verzeichnisses eingeben, aus dem selektiert werden soll.

LESEN SIE DIE FOLGENDEN ERLÄUTERUNGEN BITTE GENAU DURCH

Selektierbare Verzeichnisse mit einem Auswahlfeld

BEISPIEL: *Ihr Adressatenverzeichnis enthält in der Auswahlzeile nur ein einziges Feld, das den Namen des Staates enthält, in dem der Empfänger lebt.*

;ST

Wenn Sie einen Brief an alle im Staat Georgia lebenden Kunden schicken möchten, müssen Sie auf die Displayfrage: SELEKT= mit der Eingabe GA antworten.

Die Maschine durchsucht daraufhin das Adressatenverzeichnis und selektiert nur die Einträge, in deren Auswahlzeile ein GA steht.

Selektierbare Verzeichnisse mit mehreren Auswahlfeldern

Wenn Sie mit einer Auswahlzeile arbeiten, die mehrere Felder enthält, müssen Sie mit sog. "JOKERN" arbeiten.

BEISPIEL: *Das neue Adressatenverzeichnis (SUBSCRIBER) hat vier Felder in der Auswahlzeile. Das erste Feld enthält wieder den Staat, in dem die Personen aus Ihrem Adressatenverzeichnis leben. Das zweite Feld enthält die Postleitzahl, das dritte den Beruf und das vierte das Fachgebiet.*

;NY 11201 LAW CRIMI

Wenn Sie alle Rechtsanwälte (Lawyer) aus New York mit der Postleitzahl 11201 herausfinden wollen, die Strafprozesse übernehmen (Criminal), müssen Sie die Displayfrage SELEKT= mit ***NY 11201 LAW CRIMI*** *beantworten.*

Wenn Sie dagegen alle in New York lebenden Personen aus Ihrem Adressatenverzeichnis heraussuchen möcht, ohne daß dabei die Postleitzahl, der Beruf oder das Fachgebiet eine Rolle spielt, oder auch alle Zahnärzte, müssen Sie ***JOKER*** *einsetzen.*

JOKER

Bei der Selektion können Sie zwei verschiedene Arten von "JOKERN" einsetzen: den Stern (*) und das Fragezeichen (?).

*Der * JOKER erlaubt die Auswahl eines Feldes, wobei alle auf den Stern folgenden Felder in der Auswahlzeile übergangen werden.*

BEISPIEL: *Verwenden Sie das gleiche Adressatenverzeichnis (SUBSCRIBER). In der Auswahlzeile des Verzeichnisses gibt es vier Selektionsfelder. Im ersten Feld steht der Staat, im zweiten die Postleitzahl, im dritten und vierten Beruf und Fachgebiet.*

*Sie möchten nun alle Kunden in Connecticut heraussuchen, ohne daß dabei die Postleitzahl, der Beruf oder Fachgebiet berücksichtigt werden. In diesem Fall müssen Sie die Displayfrage SELEKT= mit der Eingabe CT * beantworten.*

Der Stern (*) bedeutet hier: Suche nur nach CT im ersten Feld und kümmere dich nicht um den Rest der Auswahlzeile. Damit wird jeder Kunde in Connecticut (CT) herausgesucht.

Der ? JOKER arbeitet anders. Mit dem Fragezeichen kann ein Feld übergangen werden. Es kann aber auch als Platzhalter für ein beliebiges anderes Zeichen verwendet werden.

BEISPIEL 1: *Sie arbeiten wieder mit der gleichen Auswahlzeile (Staat, Postleitzahl, Beruf, Fachgebiet). In diesem Beispiel sollen alle Ärzte herausgesucht werden, die eine bestimmte Postleitzahl in ihrer Adresse haben, und die außerdem auf Neonatology (Medizinische Behandlung von Frühgeburten) spezialisiert sind. Auf den Staat soll es bei dieser Auswahl nicht ankommen.*

*In diesem Fall muß die Displayfrage SELEKT= mit der Eingabe **?? 06457 DOC NEONA** beantwortet werden.*

Die beiden Fragezeichen dienen als Anweisung für die Maschine, das erste Feld der Auswahlzeile zu übergehen (die beiden Zeichen für den Namen des Staates).

*Falls Sie nicht nur die Neonatologen, sondern alle Ärzte mit einer bestimmten Postleitzahl finden wollen, wäre **?? 10022 DOC*** einzugeben. Der Stern * in der Eingabe sorgt dafür, daß der Rest der Felder nicht beachtet wird.*

ACHTUNG: *Wenn Sie bei der Eingabe der Auswahlzeilen Leerzeichen zwischen die einzelnen Felder gesetzt haben, müssen Sie diese Leerzeichen auch bei der Selektion eingegeben werden, andernfalls findet die Maschine die gesuchten Felder nicht wieder.*

BEISPIEL 2: *Das Adressatenverzeichnis enthält die Namen und Adressen von Personen, die in vielen verschiedenen Staaten leben. Die Postleitzahl einiger dieser Staaten beginnt mit einer Null. Sie möchten nun alle Zahnärzte heraussuchen, die in einem Staat leben, dessen Postleitzahl mit 07 anfängt.*

Jetzt muß die Displayfrage ***SELEKT=mit ?? 07??? DEN **** *beantwortet werden.*

Die ersten beiden Fragezeichen übergehen den Namen des Staates, ***07???*** *weist die Maschine an, nach Postleitzahlen zu suchen, die mit 07 anfangen.*

SELEKTION AUS DEM ADRESSATENVERZEICHNIS

Rufen Sie die Serienbrief-Funktion so auf, wie Sie es bei der Übung zum Verbinden eines Formbriefs mit dem Adressatenverzeichnis gemacht haben (CODE+PRINT)

Geben Sie den Textnamen des Formbriefes ein und drücken Sie ZEILENSCHALTUNG (↵)

Geben Sie den Textnamen des Adressatenverzeichnisses ein ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Im Display erscheint die Frage:

SELEKT=

Geben Sie Ihre Selektionszeile ein

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken und die weiteren Displayfragen beantworten

ANZAHL DRUCKE=1	*(Zum Verändern der Anzahl von Ausdrucken)*
FORM=60/66	*(Zum Verändern der Seitenlänge/Zeilenzahl pro Seite)*
SEITEN-NR=	*(Für Seitennummerierung bei mehrseitigen Texten)*
ZEILENLÄNGE=	*(Zum Verändern der Zeilenlänge beim Ausdruck)*

Falls Sie keine der Voreinstellungen ändern wollen, drücken Sie die Rücksprungtaste (RELOC). Ihre KX-E700m beginnt dann sofort mit dem Ausdruck.

ÜBUNG: Stellen Sie den Betriebsartenwechselschalter (MODE) auf DISP oder auf JSTFY.

Verbinden Sie den Text SEMINAR mit dem Adressatenverzeichnis SUBSCRIBER und drucken das Ergebnis aus.

Es soll an alle Ärzte in Connecticut ein Brief geschrieben werden.

Ihre Selektionszeile (SELEKT=) sollte so aussehen: ***CT ????? DOC****

Die Anweisung für die Seitenlänge/Zeilenzahl (FORM=60/66) muß geändert werden. Stellen Sie sie auf:

29/66 (bei automatischer Papierzuführung)
29/ (wenn Sie die einzelnen Blätter von Hand wechseln)

Ihre KX-E700m sollte zwei Briefe ausdrucken.
(Dr. Toni Capri und Dr. Peter Principle)

Ein zweiter Versuch:

Verwenden Sie den Text ***ENVELOPES*** *und das in der vorherigen Übung eingesetzte Adressatenverzeichnis* ***(SUBSCRIBER)****. Versuchen Sie einen Ausdruck der Namen und Adressen aller Onkologen (Oncologists=Krebsspezialisten) mit einer Postleitzahl 31603 zu erhalten. Der Ausdruck soll auf ein Blatt Papier erfolgen.*

Ihre Selektionszeile (SELEKT=) lautet: ***?? 31603 ??? ONCOL***

Verändern Sie die Anweisung für Seitenlänge/Zeilenzahl von 29/66 auf 03/05. (Da der Ausdruck auf Papier erfolgt, kommt es diesmal nicht darauf an, ob Sie eine automatische Papierzuführung verwenden oder nicht.)

Ihre KX-E700m sollte eine Adresse ausdrucken. (Dr. Christina Olson)

Wir kommen jetzt zum letzten Beispiel.

Verwenden Sie den Text ENVELOPES und das Adressatenverzeichnis SUBSCRIBER,

Drucken Sie Namen und Adresse aller Orthodontisten in New Jersey aus.

Ihre Selektionszeile (SELEKT=) sollte so aussehen: NJ ????? ??? ORTHO

Zum Starten des Ausdruckes können Sie die Rücksprungtaste (RELOC) drücken, da die Anweisung für Seitenlänge/Zeilenzahl in der letzten Übung bereits auf FORM=03/05 gestellt worden ist.

Ihre Maschine sollte einen Namen mit Adresse ausdrucken (Dr. John Katcher).

Versuchen Sie die folgenden Übungen ohne Hilfestellung:

Finden Sie alle New Yorker' Rechtsanwälte (Lawyer), die sich auf Corporate Law spezialisiert haben. (Die Maschine sollte einen Namen ausdrucken, Mr. John Rozek aus Brooklyn Hts., NY)

Finden Sie jetzt alle Chirurgen (Surgeon). (Ihre Maschine sollte zwei Namen ausgeben, einen Kieferchirurgen (Dental Surgeon)—Dr. Maria Baldoni aus Augusta, GA und einen normalen Chirurgen (Medical Surgeon)—Dr. Peter Principle aus Westport, CT)

Suchen Sie jetzt alle Personen, deren Postleitzahl mit "12" anfängt. (Ihre Maschine sollte einen Namen ausgeben—Dr. Donna Morris aus Newburgh, NY).

DISPLAYANZEIGE DER ANZAHL SELEKTIERBARER EINTRÄGE

Es wird sicher oft vorkommen, daß Sie wissen möchten, wieviele Personen einer bestimmten Gruppe im Adressatenverzeichnis vorhanden sind, ohne daß Sie dabei wissen müssen, wie deren Namen lauten. Sie können die Zahl einer Gruppe von Einträgen im Display anzeigen lassen.

CODE+PRINT-Taste drücken

J (für Ja) drücken, um die Serienbrief-Funktion einzuschalten

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken, um dem Textnamen zu übergehen (es soll kein Ausdruck erzeugt werden)

Namen des Adressatenverzeichnisses eingeben, in dem selektiert werden soll

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Selektionszeile eingeben, nach der gesucht werden soll

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Im Display erscheint die Frage: ANZAHLDRUCKE=1

LÖSCHTASTE (⌫) einmal drücken (ANZAHLDRUCKE=)

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Im Display erscheint die Meldung:

SELEKT ANZ=#

Hinter dem Gleichheitszeichen wird die Anzahl der Personen angezeigt, deren Auswahlzeile der Eingabe entspricht.

ZEILENSCHALTUNG (↵) oder LÖSCHTASTE (⌫) drücken, um das Display zu löschen.

Führen Sie zum Kennenlernen der Funktion die folgende Übung aus:

*Finden Sie die Gesamtzahl aller Personen im Adressatenverzeichnis SUBSCRIBER heraus. Selektionszeile ist dabei nur * (**SELEKT=***). Die Maschine sollte eine 9 anzeigen, da 9 Einträge vorhanden sind.*

Ermitteln Sie, wieviele Rechtsanwälte (Lawyer) im selben Verzeichnis vertreten sind. Selektionszeile ist ?? ????? LAW (**SELEKT=?? ????? LAW***). Die Maschine sollte die Zahl 3 anzeigen.*

Ermitteln Sie, wieviele Personen aus Ihrem Adressatenverzeichnis in Georgia leben. Selektionszeile ist GA (**SELEKT=GA***). Die Maschine sollte eine 2 anzeigen.*

FORMULARSTEUERUNG

Mit Hilfe der Formularsteuerung können Sie Vordrucke besonders schnell und einfach ausfüllen. Im Textspeicher können Sie das Layout eines Formulares mit seinen speziellen Tabulatorpositionen dauerhaft speichern und jederzeit wieder abrufen. Damit wird das Ausfüllen auch bei kompliziert aufgebauten Formularen einfacher und komfortabler.

Wenn sie den Abschnitt über die Grundfunktionen der Maschine gelesen haben werden Sie wissen, daß die Formularsteuerung anders arbeitet, wenn das Gerät mit einem Speicher ausgestattet ist, in dem das Formularlayout abgelegt werden kann.

Pro Formular können Sie bis zu 48 Tabulatoren speichern. Sie können das Layout einer beliebigen Zahl von Formularen im Textspeicher ablegen.

Im Display wird bei jedem Tabulator eine Meldung angezeigt, die über die Art des einzugebenden Textes Aufschluß gibt. Beim Ausfüllen eines Formulares steuert das Schreibwerk die gespeicherten Tabulatoren selbsttätig an, wobei im Display die dazugehörige Hilfsmeldung erscheint. An der Tabulatorposition bleibt das Schreibwerk stehen und wartet, bis Sie den gewünschten Text eingegeben haben.

Beim Ausfüllen des Formulares können Sie auch Texte aus dem Konstantenspeicher abrufen und diese auf den Vordruck übertragen lassen. Dabei kümmert sich die Maschine selbst um die Zeilenabstände und die Länge des Textes, so daß der nächste Tabulator immer richtig angesteuert wird.

Bei der Formularsteuerung brauchen Sie nicht mehr mit Zeilenschaltungen den Vordruck transportieren oder durch Leerzeichen die nächste Schreibposition ansteuern. Einmal gespeichert, findet die Maschine die auszufüllenden Rubriken immer von selbst wieder.

BITTE LESEN SIE DIE ANLEITUNG ZUR FORMULARSTEUERUNG GENAU DURCH. Sie werden danach alles über diese leistungsfähige, einfache und zeitsparende Funktion wissen, mit der Sie Ihre Formulare schnell und sauber ausfüllen können.

Da überall unterschiedliche Formulare verwendet werden, können wir Ihnen hier keine speziellen Übungen anbieten. ***Es ist sehr wichtig****, daß Sie zum Einüben der Befehle für die Formularsteuerung Vordrucke verwenden, mit denen Sie regelmäßig umgehen—so lernen Sie am schnellsten den Umgeng mit dieser komfortablen Funktion.*

FORMULARLAYOUT SPEICHERN

Zunächst brauchen Sie eines der Formulare, die Sie häufiger verwenden.

CODE+TAB – drücken, um die gesetzten Ränder und Tabulatoren zu löschen

Setzen Sie den linken und rechten Rand auf die Kanten des Formulares

TEXT-Taste drücken

Im Display erscheint die Frage:

TEXT EIN/AUS/INHALT?

E (Buchstabe) drücken

Im Display erscheint die Frage:

TEXT NAME=

CODE+EXPR.-Taste drücken

Im display erscheint die Meldung:

TEXT NAME= *

Der Stern (*) im Display sagt der Maschine, daß ein Formularlayout gespeichert werden soll. Dieser Stern bleibt als Teil des Textnamen gespeichert. Beim Ausdruck einer Liste gespeicherter Texte oder beim Durchsuchen der Textnamen im Display können Sie daran sofort erkennen, daß es sich um ein Formularlayout handelt.

Geben Sie einen Namen und ZEILENSCHALTUNG (↵) ein

Jetzt können die Tabulatorpositionen für das Formular gespeichert werden.

Ziehen Sie das Formular mit dem automatischen Papiereinzug ein

Da der automatische Papiereinzug normalerweise auf Ihre Briefe eingestellt sein wird, befinden Sie sich jetzt möglicherweise zu weit unten auf dem Formular.

Beim Arbeiten mit der FORMULARSTEUERUNG speichert die Maschine alle eingegebenen Halbzeilenschaltungen, sowohl vor- wie auch rückwärts. Sie können also problemlos mit Halbzeilenschaltung rückwärts die erste Schreibzeile auf dem Formular ansteuern, wenn es bereits zu weit eingezogen ist. Ist das Formular mit dem automatischen Papiereinzug nicht weit genug eingezogen worden, müssen Sie es mit Halbzeilenschaltung (vorwärts) positionieren.

HALBZEILENSCHALTUNG (↓) oder HALBZEILENSCHALTUNG RÜCKWÄRTS (↑) drücken, um die erste Schreibzeile anzusteuern

Mit der LEERTASTE die erste Schreibposition ansteuern, falls diese nicht direkt am linken Rand liegt.

***WICHTIG:** Wenn zum Ausfüllen kleiner Kästchen o.ä. nicht genug Platz vorhanden ist, können Sie auch die Halbschritt-Taste (HALF SPACE) oder Feinschritte (CODE+HALF SPACE) ausführen. Die Anzahl der eingegebenen Halb- oder Feinschritte wird zusammen mit dem Formularlayout gespeichert.*

Wenn Sie die Position des ersten Tabulators erreicht haben

TAB + drücken

Im Display erscheint die Meldung:

STICHWORT=	*oder*	STWT=

Geben Sie eine Beschreibung des Textes ein, der später an dieser Stelle in das Formular eingefügt werden soll. (Das kann etwa Rechnungs. Nr., Kundenname, Versanddatum oä. sein). Beim Ausfüllen des Formulars zeigt die Maschine den hier eingegebenen Text als Hilfsmeldung im Display an.

Der Hilfstext darf für das 40-Zeichen-Display maximal 30 Zeichen lang sein, beim 20-Zeichen-Display ist der Umfang auf 15 Zeichen beschränkt. Wenn Sie keinen Text eingeben, wird beim Ausfüllen des Formulars an dieser Stelle nur die Meldung INSERT im Display erscheinen.

Geben Sie den Hilfstext ein, der am aktuellen Tabulator angezeigt werden soll

ZEILENSCHALTUNG drücken

Sie haben damit die erste Tabulatorposition festgelegt. Diesen Punkt wird die Maschine in Zukunft immer wieder ansteuern. Kümmern Sie sich NICHT um die Anzahl der Zeilen, die Sie beim Ausfüllen des Formulars eingeben. Die FORMULARSTEUERUNG beachtet nur die Tabulatorpositionen und rechnet auch bei Eingabe mehrerer Zeilen an einem Tabulator den korrekten Abstand zum nächsten Tabulators aus.

Steuern Sie den nächsten Tabulator an

***ACHTUNG:** Zum Ansteuern der folgenden Tabulatoren können Sie bei der Eingabe des Layout Zeilenschaltung, die Leertaste, die Halbschritt-Taste (HALF SPACE), Feinschritte (CODE+HALF SPACE), HALBZEILENSCHALTUNG (↓), HALBZEILENSCHALTUNG RÜCKWÄRTS (↑) sowie die RÜCKTASTE (←) verwenden.*

Die Maschine speichert dabei jede Bewegung des Schreibwerkes. Eingegebene Zeichen o.ä. werden in der Formularsteuerung dagegen NICHT gespeichert.

TAB + drücken

Im Display erscheint erneut die Frage:

STICHWORT=	*oder*	STWT=

Sie werden hier nach der Hilfsmeldung gefragt, die bei Erreichen des zweiten Tabulators im Display angezeigt werden soll.

Geben Sie die Hilfsmeldung für den zweiten Tabulator ein

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Steuern Sie das Schreibwerk zur nächsten Tabulatorposition, die Sie speichern wollen

TAB + drücken

Im Display wird mit PROMPT nach dem Text für die Hilfsmeldung gefragt, der beim Ausfüllen des Formulars an dieser Stelle angezeigt werden soll.

Gehen Sie weiter nach der oben beschriebenen Bedienungsfolge vor, bis alle Tabulatorpositionen für das Formular gespeichert sind

Lassen Sie das Formular nicht mit ZEILENSCHALTUNG (↵) oder HALBZEILENSCHALTUNG RÜCKWÄRTS (↑) von der Maschine auswerfen

***ACHTUNG:** Falls Sie bei der Eingabe versehentlich einen Tabulator vergessen haben, können Sie alle Schreibwerk-Steuertasten RUCKTASTE (←), ZEILENSCHALTUNG (↵), HALBZEILENSCHALTUNG (↓), HALBZEILENSCHALTUNG RÜCKWÄRTS (↑), Halbschritt-Taste (HALF SPACE), Feinschritt (CODE+HALF SPACE), LEERTASTE—verwenden, um an die verpaßte Position zurückzukehren und dort TAB + zu drücken. Beim Beschriften des Formulars werden auch diese nachträglichen Befehle ausgeführt.*

***Denken Sie daran,** daß in einem Formularlayout maximal 48 Tabulatoren gespeichert werden können. Falls Sie versuchen einen 49. Tabulator einzugeben, erscheint im Display die Meldung:*

ZU VIEL STOP-PUNKTE

Weitere Tabulatoren können nicht eingegeben werden.

Schließen Sie den Text mit dem Formularlayout ab

FORMULAR BEDRUCKEN

Wenn das Layout eines Formulars einmal gespeichert ist, können Sie es genau wie jeden anderen Text immer wieder aus dem Textspeicher abrufen. Denken Sie daran, daß zur Eingabe von Text in das Formular der Text mit dem Layout abgerufen und danach der Vordruck mit dem automatischen Papiereinzug eingezogen werden muß.

TEXT-Taste drücken

Im Display erscheint die Frage:

TEXT EIN/AUS/INHALT?

A (Buchstabe) drücken

Im Display erscheint die Frage:

TEXT NAME=

CODE+EXPR.-Taste drücken

Jetzt weiß die Maschine, daß ein Formularlayout abgerufen werden soll. Im Display erscheint die Meldung:

TEXT NAME= *

Geben Sie den Textnamen und ZEILENSCHALTUNG (↵) ein

Ziehen Sie das Formular mit dem automatischen Papiereinzug ein

Das Formular wird bis zu dem Punkt eingezogen, an den es auch bei der Speicherung der Tabulatoren zuerst transportiert wurde.

→| drücken

Das Schreibwerk läuft zur Position des ersten Tabulators.

→| drücken

Geben Sie an allen Tabulatoren den gewünschten Text ein

→| so oft drücken, bis das gesamte Formular ausgefüllt ist

Wenn Sie das Formularende erreicht haben, erzeugt die Maschine einen Signalton. Im Display erscheint der Name des Formularlayouts und das Symbol für den Textanfang (⊞).

WENN DAS FORMULAR FEHLERFREI IST:

Nächstes Formular mit dem automatischen Papiereinzug einziehen

Zum Einführen des nächsten Formulars ***MUSS*** *der automatische Papiereinzug verwendet werden, andernfalls verschieben sich die Tabulatorpositionen.*

WENN DAS FORMULAR NOCH FEHLER ENTHÄLT:

Sobald im Display der Name des Formularlayouts und das Symbol für den Textanfang (⊞) erscheint,

→| drücken

Das Schreibwerk läuft zum ersten Tabulator.

→| so oft drücken, bis das Schreibwerk an der Position des Tabulators steht, an dem der Fehler gemacht wurde

Betriebsartenwechselschalter (MODE) auf NORMAL stellen

PRINT-Taste drücken, um das Schreibwerk abzuschalten. Danach den Fehler erneut eingeben.

LÖSCHTASTE (⊠) drücken, um das fehlerhafte Zeichen zu löschen. Danach kann der Fehler korrigiert werden.

→| drücken, um den nächsten Tabulator anzusteuern.

*****ACHTUNG:*** *Falls an diesem Tabulator mehrere Textzeilen stehen, können Sie vor der Ausführung der obigen Bedienungsschritte die fehlerhafte Zeile vom Tabulator aus mit ZEILENSCHALTUNG ansteuern.*

Im Display erscheint die beim Speichern der Tabulatoren eingegebene Hilfsmeldung. Sie sollte darüber informieren, was an dieser Stelle des Formulares eingetippt werden muß, etwa eine Typennummer, ein Kundenname, ein Versanddatum, eine Rechnungsnummer usw.

Falls Sie keine solche Hilfsmeldung eingegeben haben, zeigt das Display am aktuellen Tabulator nur TEXT EINFÜGEN an.

Geben Sie den Text für die aktuelle tabulatorposition ein

***WICHTIG:** Falls Ihr Text, etwa eine Adresse, länger als eine Zeile ist, berücksichtigt die Maschine dies automatisch. Kümmern Sie sich nicht darum, daß der Abstand zum nächsten Tabulator dadurch geringer wird—die KX-E700m berechnet den Abstand neu.*

Wenn Sie mehr als eine Zeile schreiben, setzt die Maschine außerdem einen vorübergehenden linken Rand (INDENT), der Text wird also linksbündig mit dem Tabulator gedruckt.

****ACHTUNG:** Wenn Ihnen bei der Texteingabe ein Fehler unterläuft, können Sie diesen genau so korrigieren, wie Sie es auch in einem normalen Text tun würden. Dazu müssen Sie je nach Stellung des Betriebsartenwechselschalters (MODE) mit der Löschtaste im Display oder auf dem Papier korrigieren.*

Falls an einer Tabulatorposition mehrere Zeilen geschrieben wurden (etwa bei einer Adresse) und die Korrektur in einer bereits abgeschlossenen Zeile vorgenommen werden muß, können Sie durch CODE+HALBZEILENSCHALTUNG RÜCKWÄRTS (↑) im Bereich des 500-Zeichen-Korrekturspeichers verbessern oder die Zeile für die Korrektur mit CODE+LÖSCHTASTE (⌫) erneut ansteuern.

*Wenn sie einen Fehler erst nach Erreichen des Folgenden Tabulators erkennen, dürfen Sie **NICHT** mit CODE+LÖSCHTASTE (⌫) arbeiten. In diesem Fall ist eine automatische Korrektur erst nach Erreichen des Formularendes möglich. (Wie die Korrektur durchgeführt wird, erklären wir weiter hinten.)*

→| drücken

Geben Sie den Text ein, der an diesem Tabulator gedruckt werden soll

****ACHTUNG:** Wenn Sie zum Ausfüllen eines Formulares einen Text aus dem Konstantenspeicher nutzen wollen (etwa eine Adresse), drücken Sie CODE und die Nummer des gewünschten Textbausteines. Drücken Sie "J" (für Ja), wenn im Display die Frage KONSTANTE KOPIEREN? erscheint.*

ANSCHLUSS EINES DISKETTENLAUFWERKES

Sie können die Speicherkapazität Ihrer Panasonic KX-E700m durch den Anschluß eines Mikrodiskettenlaufwerkes um ein Vielfaches ausbauen. Das Diskettenlaufwerk arbeitet mit einseitigen 3,5-Zoll-Disketten, die mit doppelter Dichte beschrieben werden (single-sided, double-density, double-track). Auf einer Diskette können damit bis zu 360 K gespeichert werden.

Die technischen Details hören sich vielleicht kompliziert an, tatsächlich bedeuten sie nicht mehr, als daß die Informationen nur auf einer Seite der Diskette abgelegt werden (single-sided=einseitig), dafür aber doppelt so dicht gepackt werden (double-density und double-track).

Um Texte aus dem Speicher der Maschine auf der Diskette abzulegen, muß diese zunächst für den Gebrauch mit der KX-E700m vorbereitet werden. Den dazu notwendigen Vorgang nennt man "Formatierung". Für das Formatieren werden 7 K von den 360 K Gesamtkapazität gebraucht. Diese 7 K enthalten Programmbefehle.

Wenn das Mikrodiskettenlaufwerk in die KX-E700m eingebaut ist, vermindert sich die Kapazität des Speichers der Maschine um 4 K, die für die Steuerung des Laufwerkes gebraucht werden.

Bevor Sie anfangen, mit dem Laufwerk zu arbeiten, möchten wir Ihnen erläutern, wie die Diskette richtig in das Gerät eingelegt und formatiert wird.

DISKETTE EINLEGEN

Wenn Sie die Diskette in die Hand nehmen, sehen Sie in der unteren linken Ecke eine kleine, quadratische Öffnung. Oben auf der Hülle ist ein metallener Schutzschieber. An der oberen linken Ecke der Diskettenhülle befindet sich ein Pfeilsymbol, daß die Einschubrichtung der Diskette markiert.

Wenn Sie die Diskette umdrehen, wird in der Mitte der Hülle ein Metallring sichtbar. Der Metallring liegt auf der Unterseite der Diskette.

Um die Diskette richtig einzuführen,

Halten Sie die Diskette so, daß die Vorderseite zu Ihnen hin zeigt

Schieben Sie die Diskette in Richtung des Pfeilsymbols in das Laufwerk. Der metallene Schutzschieber zeigt dabei auf die Maschine, der Metallring an der Unterseite liegt unten.

Drücken Sie die Diskette so weit in das Laufwerk bis sie einrastet und der Druckknopf in der unteren rechten Ecke des Laufwerkes herausspringt.

'zt . 'nn ' D 'ett('orn 'iert 'erd .

GESPEICHERTES FORMULARLAYOUT ÄNDERN

Wenn nötig, können Tabulatoren in einem Formularlayout gelöscht oder auch zusätzliche Tabulatoren eingefügt werden.

ZUSÄTZLICHE TABULATOREN EINFÜGEN

Ziehen Sie das Formular mit dem automatischen Papiereinzug ein

→| drücken, bis der Tabulator erreicht ist, der dem zusätzlichen Tabulator am nächsten liegt

***ACHTUNG:** Falls der neue Tabulator zwischen einem bereits bestehenden Tabulator und dem rechten Rand eingefügt werden soll, steuern Sie seine Position mit ZEILENSCHALTUNG (↵), HALBZEILENSCHALTUNG, (↓), HALBZEILENSCHALTUNG RÜCKWÄRTS (↑), LEERTASTE oder Halbschritt-Taste (HALF SPACE) an und drücken sie danach TAB +.*
*Wenn der neue Tabulator zwischen einem bereits bestehenden und dem **linken Rand** eingefügt werden soll, müssen Sie folgendermaßen vorgehen: **INDENT** drücken, um den vorübergehenden linken Rand aufzuheben, danach **ZEILENSCHALTUNG**(↵) eingeben. Als nächstes wird mit dem Schreibwerk die Position des neuen Tabulators angesteuert, wozu sie die LEERTASTE, HALBZEILENSCHALTUNG (↓), HALBZEILENSCHALTUNG RÜCKWÄRTS (↑) und die Halbschritt-Taste (HALF SPACE) verwenden. Zum Schluß TAB + drücken.*

TABULATOREN LÖSCHEN

Ziehen Sie das Formular mit dem automatischen Papiereinzug ein

→| drücken, bis Sie die Position des zu löschenden Tabulators erreichen

TAB − drücken

Der Tabulator ist damit gelöscht.

HILFSMELDUNGEN ÄNDERN

Wenn Sie bei der Eingabe einer Hilfsmeldung einen Fehler gemacht haben, können Sie diese nur durch Löschen und neues Einfügen des dazugehörigen Tabulators ändern. Wenn im Display die Meldung STICHWORT= erscheint, kann der neue Hilfstext für den betreffenden Tabulator eingegeben werden.

DISKETTE FORMATIEREN

"Formatieren" bedeutet, die Diskette auf den Typ der verwendeten Maschine einzustellen. In Ihrem Fall ist es nötig anzugeben, welche Art von Mikroprozessor in die KX-E700m eingebaut ist. Die KX-E700m macht das automatisch. Gehen Sie einfach nach der unten beschriebenen Bedienungsfolge vor.

CODE+TEXT-Taste drücken

Im Display erscheint die Frage:

LES/SCHREIB/INH/FMT?

Sie werden hier gefragt, ob Sie von der Diskette in den Speicher einlesen möchten (LES), aus dem Speicher auf die Diskette schreiben (SCHREIB), eine Liste der Texte auf der Diskette abrufen (INH) oder die Diskette für den Einsatz formatieren möchten (FMT).

F zum FORMATIEREN drücken

Im Display erscheint die Frage:

DISK FORMATIEREN?

Sie werden hier gefragt, ob Sie die eingelegte Diskette formatieren wollen.

Wichtig: Wenn Sie eine Diskette formatieren, auf der bereits Texte gespeichert sind, werden diese beim Formatieren gelöscht. Diese Meldung wird vorsorglich angezeigt, damit Sie nicht versehentlich die falsche Diskette formatieren und damit löschen.

J (für Ja) drücken, wenn es sich um eine neue Diskette handelt oder Sie die eingelegte Diskette löschen wollen
ODER

N (für Nein) drücken, falls Sie die falsche Diskette eingelegt haben.
Fangen Sie in diesem Fall wieder von vorn an.

Im Display erscheint die Meldung:

FORMATIEREN

Damit zeigt die KX-E700m an, daß der Formatiervorgang begonnen hat. Nach beendeter Formatierung erscheint wieder das Disketten-Hauptmenü:

LES/SCHREIB/INH/FMT?

SPEICHERINHALT AUF DISKETTE ABLEGEN

Die Speicherkapazität Ihrer KX-E700m hängt von der Anzahl der Speicherchips ab, die Sie in dem Gerät installiert haben. Sie kann zwischen 8 K und 64 K liegen. Da eine Diskette bis zu 360 K speichern kann, lassen sich mit dem WRITE-Befehl Texte auf der Diskette ablegen, die Sie dann im internen Speicher der KX-E700m löschen können. So läßt sich jederzeit ein ausreichend großer freier Speicherbereich für neue Texte schaffen.

Sie können ihre Texte entweder einzeln auf die Diskette schreiben (WRITE) oder auch den gesamten Inhalt des internen Speichers auf einer Diskette ablegen. Zuerst werden wir erläutern, wie der gesamte Speicherinhalt auf die Diskette übertragen wird, danach gehen wir näher auf das Abspeichern einzelner Texte ein.

GESAMTEN SPEICHERINHALT AUF EINER DISKETTE ABLEGEN

Um den gesamten Inhalt des internen Speichers auf eine Diskette zu übertragen, müssen Sie diese Bedienungsfolge ausführen:

CODE+TEXT-Taste drücken

Im Display erscheint die Frage:

LES/SCHREIB/INH/FMT?

S (für Schreiben) drücken

Im Display erscheint jetzt die Meldung:

TEXT NAME=

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Die Maschine beginnt jetzt mit der Speicherung aller Texte auf der Diskette. Im Display erscheint die Meldung:

SCHREIBEN

S (für Schreiben) drücken

Im Display erscheint die Meldung:

TEXT NAME=

Geben Sie den Namen des Dokumentes ein, das auf der Diskette abgelegt werden soll

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Die KX-E700m beginnt damit, den angegebenen Text auf die Diskette zu schreiben. Im Display erscheint dabei die Meldung:

SCHREIBEN

Sobald der Text vollständig auf die Diskette übertragen ist, springt das Display auf das Disketten-Hauptmenü zurück und fragt:

LES/SCHREIB/INH/FMT?

WICHTIG: Wenn Sie einen Text aus dem internen Speicher auf Diskette abzulegen versuchen, der sich bereits auf der Diskette befindet, erscheint im Display diese Meldung:

TEXT SCHON VORHANDEN

Drücken Sie die LÖSCHTASTE (⌫), um den Schreibvorgang abzubrechen. Falls der Text wegen inzwischen erfolgter Änderungen erneut auf der Diskette abgelegt werden soll, müssen Sie den Textnamen im Speicher ändern (CODE+N, Seite 96) und wieder von vorn beginnen.

Sobald der gesamte Inhalt des internen Speichers auf der Diskette abgelegt ist, springt das Display zum Disketten-Hauptmenü zurück und fragt:

LES/SCHREIB/INH/FMT?

Wenn Sie keine weiteren Diskettenzugriffe vornehmen wollen, drücken Sie die LÖSCHTASTE (⌫). Das Display wird dabei gelöscht, Sie können mit einer anderen Arbeit fortfahren.

Denken Sie daran, daß die auf der Diskette abgelegten Texte sich weiterhin auch im internen Speicher Ihrer KX-E700m befinden. Wenn Sie Texte löschen möchten, gehen Sie nach den Anweisungen im entsprechenden Abschnitt des Handbuches vor (Seite 99 bis 103).

WICHTIG: Wenn Sie Texte aus dem internen Speicher auf einer Diskette abzulegen versuchen, die bereits einen Text enthält, erscheint im Display diese Meldung:

TEXT SCHON VORHANDEN

Drücken Sie die LÖSCHTASTE (⌫), um die Funktion zu verlassen. Falls die Texte dennoch auf die Diskette geschrieben werden sollen, müssen Sie entweder die Duplikate des Textes im Speicher löschen oder die Texte einzeln auf die Diskette schreiben (siehe nächster Abschnitt).

EINZELNE TEXTE AUF DISKETTE SPEICHERN

Sicher werden Sie gelegentlich nur bestimmte Texte aus dem internen Speicher der KX-E700m auf eine Diskette übertragen wollen. Mit dem Diskettenlaufwerk der KX-E700m können auch einzelne Texte aus dem Speicher auf die Diskette geschrieben werden.

CODE+TEXT-Taste drücken

Im Display erscheint die Frage:

LES/SCHREIB/INH/FMT?

TEXTE VON DER DISKETTE IN DEN SPEICHER EINLESEN

Wenn Sie Texte aus dem internen Speicher auf einer Diskette abgelegt haben, können Sie den Speicher löschen. Sie haben dadurch immer genügend Speicherkapazität für zusätzliche Texte. Die abgelegten Texte können Sie bei einer KX-E700m mit Diskettenlaufwerk durch den READ-Befehl jederzeit wieder von der Diskette in den Arbeitsspeicher einlesen.

Beim Einlesen der Texte von der Diskette müssen Sie darauf achten, daß im internen Speicher der KX-E700m ausreichend Platz zur Verfügung steht. Löschen Sie dazu alle überflüssigen Texte im Speicher oder legen Sie Texte, die Sie momentan nicht brauchen, auf der Diskette ab.

Sie können entweder den gesamten Inhalt einer Diskette komplett in den Speicher einlesen oder auch einzelne Texte von der Diskette zurück in den Arbeitsspeicher schaffen.

GESAMTEN DISKETTENINHALT IN DEN SPEICHER EINLESEN

Wie bereits gesagt, können Sie den gesamten Diskетteninhalt in den Arbeitsspeicher einlesen. ***Das geht aber nur dann, wenn die Zahl der auf einer Diskette gespeicherten Zeichen nicht größer ist als die Speicherkapazität Ihrer Maschine.*** *Falls Sie versuchen, mit dem READ-Befehl den Inhalt einer Diskette mit 300 K Text in den Speicher einer KX-E700 m mit 8 K bis 64 K Speicher einzulesen, wird die Maschine nur so lange einlesen, bis der interne Speicher voll ist. Im Display erscheint dann die Meldung:*

SPEICHER VOLL!

Die Texte bleiben auf der Diskette gespeichert. Alle Texte, die von der Diskette in den internen Speicher gelesen worden sind, können jetzt entweder bearbeitet oder ausgedruckt werden.

Zum Starten des Einlesens (READ)

CODE+TEXT-Taste drücken

Im Display erscheint die Frage:

LES/SCHREIB/INH/FMT?

L (für LES=Einlesen) drücken

Im Display erscheint die Meldung:

TEXT NAME=

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Ihre KX-E700m beginnt jetzt mit dem Einlesen der Texte von der Diskette. Im Display erscheint die Meldung:

LESEN

Wenn das Einlesen abgeschlossen ist, springt das Display zum Disketten-Hauptmenü zurück und fragt:

LES/SCHREIB/INH/FMT?

Wenn Sie keine weiteren Diskettenzugriffe vornehmen möchten, drücken Sie die LÖSCHTASTE (⌫). Das Display wird gelöscht und Sie können mit einer anderen Arbeit beginnen.

WICHTIG: Falls Sie bereits einen Text im internen Speicher haben, der auch auf der Diskette abgelegt ist, die Sie gerade einlesen, stoppt die KX-E700m den Einlesevorgang beim Erreichen dieses Textes. Im Display erscheint die Meldung:

TEXT SCHON VORHANDEN

Drücken Sie die LÖSCHTASTE (⌫), löschen Sie den Text im internen Speicher und beginnen Sie von vorn.

EINZELNE TEXTE VON DER DISKETTE IN DEN SPEICHER EINLESEN

Im allgemeinen möchte man nicht den gesamten Diskettenінhalt, sondern nur einzelne Texte in den internen Speicher laden. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

CODE+TEXT-Taste drücken

Im Display erscheint die Frage:

LES/SCHREIB/INH/FMT?

L (für LES=Einlesen) drücken

Im Display erscheint die Meldung:

TEXT NAME=

Geben Sie den Namen des Textes ein, das eingelesen werden soll

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Ihre KX-E700m beginnt mit dem Einlesen des Textes in den Speicher. Im Display erscheint die Meldung:

LESEN

Wenn das Einlesen abgeschlossen ist, springt das Display zurück zum Disketten-Hauptmenü und fragt:

LES/SCHREIB/INH/FMT?

WICHTIG: Falls Sie versuchen, einen Text einzulesen, das bereits im internen Speicher der Maschine vorhanden ist, erscheint im Display die Meldung:

TEXT SCHON VORHANDEN

LÖSCHTASTE (⌫) drücken, um das Einlesen abzubrechen

DISKETTEN VOR VERSEHENTLICHEM LÖSCHEN SCHÜTZEN

Am Anfang des Kapitels über die Verwendung eines Diskettenlaufwerkes ist erläutert worden, wie jede Diskette vor dem ersten Gebrauch "formatiert" werden muß. Sie haben dabei auch erfahren, daß durch die Formatierung alle auf der Diskette abgelegten Informationen gelöscht werden. Die zusätzliche Frage: DISK FORMATIEREN? soll dazu beitragen, daß nicht versehentlich die falsche Diskette neu formatiert und damit gelöscht wird.

Wir wissen alle, daß auch die gründlichsten Vorkehrungen uns nicht vor gelegentlichen Fehlern bewahren— manchmal wird eine wichtige Diskette versehentlich gelöscht. Um dies sicher zu vermeiden, sollten Sie Disketten mit einem ***Schreibschutz*** *versehen.*

Nehmen Sie die Diskette aus dem Laufwerk. Dazu muß der Knopf vorn am Diskettenlaufwerk gedrückt werden.

Wenn Sie die Rückseite der Diskette betrachten (die Seite mit dem Metallring), sehen Sie an der unteren rechten Ecke einen kleinen Schieber.

Drücken Sie den Schieber in Richtung des Randes der Diskettenhülle

Unter dem Schieber wird jetzt eine Öffnung in der Hülle sichtbar. Wenn diese Öffnung nicht verschlossen ist, ist die Diskette automatisch gegen versehentliches Löschen geschützt. Sie können bei offenem Schieber aber auch keine Texte auf dieser Diskette speichern.

Zum Aufheben des Schreibschutzes

Schieber zurück in die ursprüngliche Position drücken

Die Öffnung in der Diskettenhülle ist wieder verschlossen. Die Diskette kann wieder beschrieben, aber auch formatiert und damit gelöscht werden.

ACHTUNG: *Falls eine Diskette mit einem Schreibschutz versehen ist und Sie versuchen, einen Text darauf zu speichern oder die Diskette neu zu formatieren, erscheint im Display die Meldung:*

DISK GESCHÜTZT!

LISTE DER AUF DISKETTE GESPEICHERTEN TEXTE ERZEUGEN

Sie können sich von der KX-E700m eine Liste aller auf einer Diskette gespeicherten Texte ausgeben lassen. Das funktioniert ähnlich wie bei der Liste aller im internen Speicher der KX-E700m vorhandenen Texte (Seite 98).

Die Liste der Textnamen kann entweder auf Papier ausgedruckt oder im Display angezeigt werden.

LISTE DER AUF DISKETTE GESPEICHERTEN TEXTE AUSDRUCKEN

Sie haben früher bereits gesehen, wie mit der KX-E700m ein Ausdruck aller im internen Speicher vorhandenen Texte sowie der Anzahl von Zeichen in jedem Text erzeugt werden kann.

Beim Ausdruck einer Liste der auf Diskette abgelegten Texte erhalten Sie neben der Anzahl von K (tausend Zeichen), die der Text umfaßt, auch eine Angabe darüber, wieviel Speicherplatz auf der Diskette noch vorhanden ist.

CODE+TEXT-Taste drücken

Im Display erscheint die Frage:

LES/SCHREIB/INH/FMT?

I (für INH) drücken

Im Display erscheint die Frage:

DISPLAY, AUSDRUCK ?

A (für AUSDRUCK) drücken

Ihre KX-E700m beginnt mit dem Einlesen der Textnamen von der Diskette und druckt sie anschließend aus.

LISTE DER AUF DISKETTE GESPEICHERTEN TEXTE IM DISPLAY ANZEIGEN

Sie können die Namen aller auf der Diskette gespeicherten Texte automatisch im Display anzeigen lassen.

CODE+TEXT drücken

Im Display erscheint die Frage:

LES/SCHREIB/INH/FMT?

I (für INH) drücken

Im Display erscheint die Frage:

DISPLAY, AUSDRUCK ?

D (für DISPLAY) drücken

Im Display erscheint die Meldung:

TEXT NAME=

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Ihre KX-E700m beginnt mit dem Einlesen der Textnamen von der Diskette. Nach dem Abschluß des Einlesens zeigt das Display den Namen des ersten auf der Diskette gespeicherten Textes an.

CODE+HALBZEILENSCHALTUNG (↓) drücken, um die folgenden Textnamen im Display anzeigen zu lassen.

Wenn der letzte gespeicherte Text erreicht ist, erzeugt Ihre KX-E700m drei Signaltöne um anzuzeigen, daß das Ende des Speichers erreicht ist.
Durch Drücken von CODE+HALBZEILENSCHALTUNG RÜCKWÄRTS (↑) können Sie die Textnamen in umgekehrter Reihenfolge im Display anzeigen lassen.

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken, um die Anzeige der Textliste zu verlassen. Das Display springt zurück zum Disketten-Hauptmenü.

NAMEN EINES AUF DISKETTE GESPEICHERTEN TEXTES ÄNDERN

Den Namen eines auf Diskette gespeicherten Textes ändern Sie so:

CODE+TEXT-Taste drücken
Im Display erscheint die Frage:

LES/SCHREIB/INH/FMT?

I (für INH) drücken
Im Display erscheint die Frage:

DISPLAY, AUSDRUCK?

D (für DISPLAY) drücken
Im Display erscheint die Meldung:

TEXT NAME=

Geben Sie den Namen des Textes ein
ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken
Wenn im Display der Textname erscheint, den Sie ändern möchten
CODE+N drücken
Im Display erscheint die Frage:

NAME NEU=

Geben Sie den neuen Textnamen ein
ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken
Der Text auf der Diskette trägt jetzt den neuen Namen.
ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken, um zurück zum Disketten-Hauptmenü zu gelangen.

TEXT VON DER DISKETTE DRUCKEN

Sie können einen auf der Diskette gespeicherten Text direkt ausdrucken, ohne ihn vorher in den internen Speicher der KX-E700m einzulesen.

CODE+TEXT-Taste drücken

Im Display erscheint die Frage:

LES/SCHREIB/INH/FMT?

I (für INH) drücken

Im Display erscheint die Frage:

DISPLAY, AUSDRUCK ?

D (für DISPLAY) drücken

Im Display erscheint die Meldung:

TEXT NAME=

Geben Sie den Namen des Textes ein

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken

Sobald der Textname im Display angezeigt wird

PRINT-Taste drücken

Die KX-E700m beginnt mit dem Ausdruck des Textes, ohne ihn vorher in den internen Speicher einzulesen.

Falls Sie den Ausdruck abbrechen möchten, verwenden Sie dazu die Funktion CODE+H (HALT) so, wie es bereits weiter vorn im Handbuch beschrieben wurde.

AUF DISKETTE GESPEICHERTE TEXTE LÖSCHEN

Gehen Sie dabei zunächst nach der Bedienungsfolge vor, die für die Anzeige der Textliste im Display beschrieben wurde. Sobald im Display der Name des Textes angezeigt wird, das Sie löschen möchten:

LÖSCHTASTE (⌫) drücken

Im Display erscheint die Frage:

LÖSCHEN TEXT?

J (für Ja) oder N (für Nein) drücken

ZEILENSCHALTUNG (↵) drücken, um die Anzeige der Textliste abzubrechen. Das Display springt zum Haupt-Diskettenmenü.

SERIENBRIEFE MIT EINEM DISKETTEN-ADRESSATENVERZEICHNIS ERSTELLEN

Wie ein Serienbrief aus im internen Speicher abgelegtem Adressatenverzeichnis und Formbrief erstellt wird, wissen Sie bereits.

Es ist ebenso möglich, Serienbriefe mit einem Adressatenverzeichnis zu erstellen, das sich auf der Diskette, nicht aber im internen Speicher der Maschine befindet. ***DABEI STEHT NUR DER FORMBRIEF ALS TEXT IM INTERNEN SPEICHER, IHR ADRESSATENVERZEICHNIS KANN AUF DER DISKETTE GESPEICHERT SEIN.***

Sie haben dadurch die Möglichkeit, den internen Speicher für andere Dokumente freizuhalten, ohne dadurch auf sehr umfangreiche Adressatenverzeichnisse verzichten zu müssen.

WICHTIG: Für diese Funktion muß der Formbrief selbst im internen Speicher der Maschine vorhanden sein. Sie müssen auch sicherstellen, daß das Adressatenverzeichnis NICHT im internen Speicher ist.

Gehen Sie beim Abruf dieser Funktion genau so vor, wie Sie es auf Seite 158 bis 165 gemacht haben. Dabei sucht die KX-E700m automatisch das gewünschte Adressatenverzeichnis, zunächst im internen Speicher. Wenn das Verzeichnis dort nicht aufzufinden ist, sucht die Maschine es ohne weiteres Zutun auf der Diskette.

Zum Üben müssen Sie zunächst sicherstellen, daß der Text SUBSCRIBER auf die Diskette geschrieben und aus dem internen Speicher gelöscht ist.

Erzeugen Sie aus dem Text ENVELOPE und dem Verzeichnis SUBSCRIBER einen Serienbrief.

DISPLAYMELDUNGEN

Meldung	*Bedeutung*
ANZAHL DRUCKE=1	*Bei Mehrfachdruck Anzahl der gewünschten Ausdrucke eingeben.*
ARL	*Der rechte Rand ist vorübergehend aufgehoben.*
CODE	*CODE eingeschaltet*
COLUMN LAYOUT	*Spaltenweiser Ausdruck ist aktiviert*
DECKEL/FARBBAND	*Deckel der Maschine offen oder Ende des Farbbandes*
DIRECTORY VOLL!	*Es sind mehr als 112 Texte auf der Diskette gespeichert.*
DISK FEHLER!	*Diskettenfehler, Text kann nicht eingelesen werden.*
DISK FORMATIEREN?	*Diskette formatieren? (Sicherheitsabfrage)*
DISK GESCHÜTZT!	*Die eingelegte Diskette hat einen Schreibschutz. Die Diskette kann nicht beschrieben oder formatiert werden.*
DISK VOLL!	*Speicherplatz auf Diskette voll belegt.*
DISPLAY, AUSDRUCK?	*Liste der auf Diskette gespeicherten Texte ausdrucken oder im Display anzeigen?*
DRUCKEN	*KX-E700m druckt Text oder Konstante aus dem Speicher.*
EINFÜGUNG GESETZT	*Stopbefehl für die Eingabe veränderlichen Textes*
FORM=	*Geben Sie zuerst die Anzahl der auf einer Seite zu druckenden Zeilen, danach die Seitenlänge in Zeilen ein.*

FORMATIEREN	*KX-E700m ist bei der Diskettenformatierung*
FORTSETZEN?	*Ausdruck fortsetzen?*
KEINE DISK!	*Es befindet sich keine Diskette im Laufwerk.*
KONSTANTE KOPIEREN?	*Konstanten Text in den Text einfügen?*
KOPIEREN UNMÖGLICH	*Konstantenspeicher oder ein Text kann nicht eingefügt werden, da an der Einfügungsstelle ein Fettdruck- oder Unterstreichungsbefehl gültig ist.*
LES/SCHREIB/INH/FMT?	*Sollen Texte von der Diskette in den Speicher eingelesen werden (LES), aus dem Speicher auf der Diskette abgelegt werden (SCHREIB), eine Liste der Texte auf der Diskette erstellt werden (INH) oder soll die Diskette formatiert werden (FMT)?*
LESEN	*Die KX-E700m liest Texte von der Diskette in den internen Speicher ein.*
LÖSCHEN	*KX-E700m löscht Text auf der Diskette*
LÖSCHEN KONSTANTE?	*Konstantenspeicher löschen?*
LÖSCHEN TEXT?	*Text aus dem Speicher löschen?*
LÖSCH SPEICH/ALLES?	*Nur Konstanten- und Textspeicher oder gesamten Speicher löschen?*
LIST NAME=	*Namen des Adressatenverzeichnisses eingeben, das mit dem Text zu einem Serienbrief zusammengefaßt werden soll.*
MASCHINE ARBEITET	*Die Maschine hat die Ausführung des letzten Befehls noch nicht beendet. Auf Abschluß des Befehls warten.*
"MISMATCH"	*Ein Eckpunkt für Einrahmung wurde zweimal an der gleichen Stelle eingegeben.*
NAME NEU=	*Neuen Namen für einen Text eingeben.*

NICHT VORHANDEN!	*Die gesuchte Information befindet sich nicht in diesem Speicherblock.*
PANASONIC KX-E700m	*Displayanzeige beim Einschalten der Maschine*
RAHMEN-ECKE GESETZT	*An dieser Position wurde der Eckpunkt einer Einrahmung gesetzt.*
RESET?	*Soll die Maschine rückgestellt werden (Löschen des Speicherinhalts, Nullstellen des Zeichenzählers)?*
RESTKAPAZITÄT *****	*Der numerische Wert gibt die Größe des noch nicht belegten Speicherplatzes an (in freien Zeichen).*
SCHREIBEN	*Die KX-E700m legt den gespeicherten Text auf der Diskette ab.*
SEITEN-NR=	*Geben Sie die Zahl ein, mit der die Seitennumerierung anfangen soll.*
SEITENENDE!	*Sie haben die letzte Zeile vor dem festgelegten Seitenende erreicht.*
SEITENENDE=	*Seitenende-Befehl eingeben.*
SEITENFORMAT 1, 2?	*Unter welcher Nummer soll das Formularlayout gespeichert werden?*
SELEKT=	*Selektionsfelder eingeben, mit denen gearbeitet werden soll.*
SLKT=	*Wie oben, gilt im 20-Zeichen-Display*
SELEKT ANZ=	*Die Anzahl der Adressaten wird angezeigt, die den Selektionskriterien genügen.*
SERIENBRIEF J/N?	*Serienbrief-Funktion einschalten?*
SPEICHER VOLL!	*Gesamter Speicher ist belegt.*

ST-ENDE EIN/AUS/SETZ	*Soll Seitenende eingeschaltet sein (E eingeben), ausgeschaltet sein (A eingeben) oder soll ein Seitenende festgelegt werden (S eingeben)?*
STICHWORT=	*Geben Sie die Hilfsmeldung ein, die beim Ausfüllen des Formulars an der aktuellen Tabulatorposition erscheinen soll.*
STWT=	*Wie oben, gilt im 20-Zeichen-Display*
SUCH-WT=	*Geben Sie eine Zeichenfolge als Suchbegriff ein.*
S-WT=	*Wie oben, gilt im 20-Zeichen-Display*
TAUSCH-WT=	*Aufforderung zur Eingabe des Ersatzwortes bzw. der Ersatzzeichen bei der Funktion Suchen/Ersetzen.*
T-WT=	*Wie oben, gilt im 20-Zeichen-Display*
TEXT EIN/AUS/INHALT?	*Soll ein Text eingegeben werden (EIN), abgerufen werden (AUS), oder eine Liste der Texte im Speicher ausgegeben werden (INHALT)?*
TEXT EINFÜGEN	*Hier veränderlichen Text einfügen, danach mit PRINT den Ausdruck fortsetzen.*
TEXT FORTSETZEN	*Zusätzlichen Text an einen Text anfügen?*
TEXT NAME=	*Geben Sie den Namen des Textes ein.*
TEXT SCHON VORHANDEN	*Der Text ist bereits auf der Diskette gespeichert.*
UMBENENNEN	*Die KX-E700m ändert den Namen eines Textes*
VERSETZ/KOP/LÖSCH?	*Text aus dem Speicher Verschieben, Kopieren oder Löschen?*
ZEICHEN	*Anzahl der Zeichen, die seit dem letzten Nullstellen (RESET) geschriebenen wurden*

ZEILENFORMAT X, Y, Z?	*Format (Ränder, Tabulatoren) als Format X, Y oder als Format Z speichern?*
ZEILENLÄNGE=	*Geben Sie eine neue Zeilenlänge für den auszudruckenden Text ein.*
ZU VIEL STOP-PUNKTE	*Sie haben versucht, die Zahl der in der Formularsteuerung maximal zulässigen Tabulatoren (48) zu überschreiten.*
ZU VIEL TAB-STOPS	*Sie haben die maximale Zahl von Tabulatoren (29) überschritten.*
ZU VIEL TABS	*Sie haben mehr Tabulatorbefehle eingegeben als für die Zeilenlänge möglich ist.*
1	*Formular 1 ist angewählt*
2	*Formular 2 ist angewählt*

CODE-FUNKTIONEN

		BASE	*DISP*	*MEM.*	*KOMM.*	*FD*
CODE+A	*Automatischen Papiereinzug einstellen* *Text hinzufügen*	o		o		
CODE+B	*Fettdruck (BOLD)*	o				
CODE+C	*Suchen/Ersetzen im gesamten Text*			o		
CODE+D	*Befehl für Seitenende* *Wort löschen*			o		
CODE+E	*Schreibwerk und Korrekturspeicher rücksetzen* *(Beim Grundgerät zweimal eingeben)*	o				
CODE+F	*Speicherung des Formates*		o			
CODE+G	*Befehl für Änderung der Zeilenlänge*			o		
CODE+H	*Ausdruck unterbrechen*	o				
CODE+I	*Einfügung (Stopbefehl)*			o		
CODE+J	*Automatische Trennhilfe*			o		
CODE+K	*Speicher löschen*			o		
CODE+L	*Spaltenlayout*			o		
CODE+M	*Textblöcke verschieben, kopieren und löschen*			o		
CODE+N	*Text umbenennen*			o		

		BASE	DISP	MEM.	KOMM.	FD
CODE+O	*Gesperrter Ausdruck*	o				
CODE+P	*Format-Steuerbefehle eingeben* *Änderung der Übertragungsparameter*	o			o	
CODE+Q	*Freier Speicherplatz*			o		
CODE+R	*Variable für Serienbrief*			o		
CODE+S	*Suchwortfunktion*			o		
CODE+T	*Zeichenzähler*			o		
CODE+U	*Rückschritt*	o				
CODE+V	*Seitenvorschub*	o				
CODE+W	*Zweispaltige Eingabe*			o		
CODE+X	*Aufruf eines Formates*	o				
CODE+Y	*Aufruf eines Formates*	o				
CODE+Z	*Aufruf eines Formates*	o				
CODE+0–99	*Zugriff auf Konstantenspeicher*			o		
CODE+RÜCKTASTE (←)	*Schneller Rücklauf durch den Text*			o		
CODE+LÖSCHTASTE (⌫)	*Korrekturspeicher verlassen* *In Betriebsart Text Wort löschen*	o		o		
CODE+VORLAUF- (→)	*Text schnell vorwärts durchlaufen*			o		

		BASE	DISP	MEM.	KOMM.	FD
CODE+ TRENNSTRICH	*Bedingter Trennstrich*	○				
CODE+ HALBZEILEN SCHALTUNG(↓)	*Korrekturspeicher zeilenweise durchlaufen*	○				
	Textnamen im Display durchlaufen			○		
	Nächsten Konstantenspeicher verschieben			○		
	Nächsten Suchbegriff ansteuern			○		
CODE+ HALBZEILEN- SCHALTUNG RÜCKWÄRTS (↑)	*Korrekturspeicher zeilenweise durchlaufen*	○				
	Textnamen im Display durchlaufen			○		
	Letzten Konstantenspeicher verschieben			○		
	Bei Formularsteuerung die letzte Tabulator-Position ansteuern			○		
	Bei Suchwortfunktion letzten Suchbegriff ansteuern			○		
CODE+PRINT	*Wiederholter Ausdruck mit Seiten # und Textverkettung*			○		
	Serienbrief-Funktion			○		
CODE+LEFT MGN	*Automatisches Einrahmung*			○		
CODE+RIGHT MGN	*Neue Position für Signalton setzen*	○				
CODE+LEERTASTE	*Festes Leerzeichen*	○				

		BASE	DISP	MEM.	KOMM.	FD
CODE+HALF SPACE	*Feinschritt*	○				
CODE+ →	*Vertikaltabulator*			○		
CODE+TAB +	*Vertikaltabulator setzen*			○		
CODE+TAB −	*Ränder und Tabulatoren löschen*	○				
CODE+XXX	*Wortweise unterstreichen*	○				
CODE+UMSCHALT-FESTSTELLER(⇪)	*CAPS-Lock-Funktion*	○				
CODE+TEXT	*Diskettenzugriff* *(1) Formatieren* *(2) Text speichern* *(3) Text einlesen* *(4) Text löschen* *(5) Text umbenennen*			○		○
CODE+↤|↦	*Rückmeldungs-Speicher Kommunikation (mit KX-E12)*				○	
CODE+ ⁝	*Anfang Adressateneintrag*			○		
CODE+EXPR.	*Vereinfachte Formularsteuerung*	○				
	Formularsteuerung			○		
CODE+ZEILEN-SCHALTUNG(↵)	*Eingabe* *Zeilenschaltung beim Suchen und Suchen/Ersetzen*			○		
CODE+DEC TAB	*Voll/Halbduplex (mit KX-E12)* *CODE+DEC TAB: zum Wechseln des Dezimaltabulators von Komma (,) auf Punkt (.) und zurück.*	○			○	

Panasonic Deutschland GmbH
Büroelektronik/018
Winsbergring 15
2000 Hamburg 54
Tel.: (040) 8549525
Fax: (040) 85312224 (Gruppe 3)
Telex: 2162454 pdgh d

Panasonic OA

Panasonic und Technics sind Markennamen der Matsushita Electric

℗ 1988. Printed in W. Germany. Korrekturen und technische Änderungen vorbehalten.

VORSICHTSMASSREGELN

Für den Transport ist das Schreibwerk durch einen Stopper fixiert. Dieser Stopper muß vor der ersten Inbetriebnahme unbedingt entfernt werden.

Bewahren Sie den Stopper auf, er sollte immer dann eingesetzt werden, wenn Sie die Maschine transportieren oder sie auf Reisen mitnehmen.

Um Störungen vorzubeugen, sollte die KX-E700m nicht an einer gemeinsamen Steckdose mit einem Kopierer oder einem anderen Gerät mit hoher Stromaufnahme betrieben werden:

Unter folgenden Umgebungsbedingungen sollten Sie das Gerät nicht verwenden.

- *Unter direkter Sonneneinstrahlung, die zu Überhitzung führen könnte.*
- *In extrem salzhaltiger Luft oder bei Anwesenheit aggressiver Gase.*
- *Auf stark vibrierenden oder unebenen Unterlagen.*

REINIGUNG

Verwenden Sie zum Reinigen nur ein weiches, sauberes und trockenes Tuch. Wasser oder Lösungsmittel könnten das Gehäuse oder die Elektronik des Gerätes beschädigen.

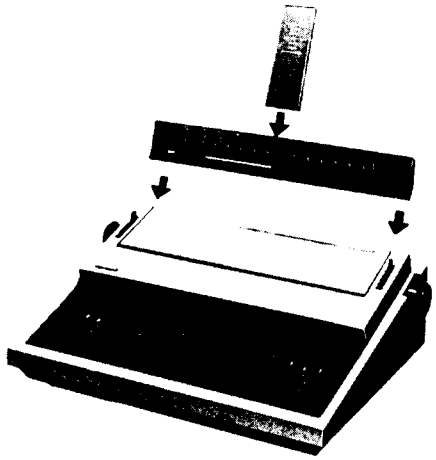
UMGANG MIT DISKETTEN

Vermeiden Sie jede Berührung des magnetischen Materials in der Kunststoffhülle.
Bringen Sie Disketten niemals in ein magnetisches Feld. Magnetische Felder bauen sich beispielsweise neben Telefonapparaten, Lautsprechern und Magneten auf.

KABEL

Verwenden Sie ein abgeschirmtes Kabel von nicht mehr als 3 Meter Länge.

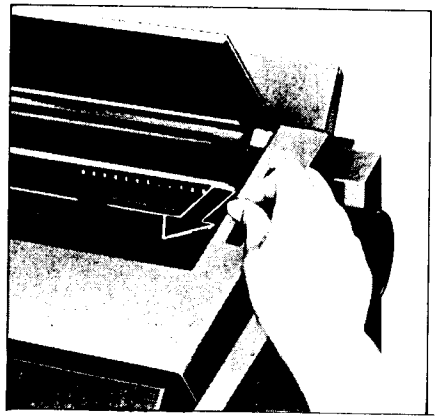
FUNKTION DER TEILE



Papierstütze

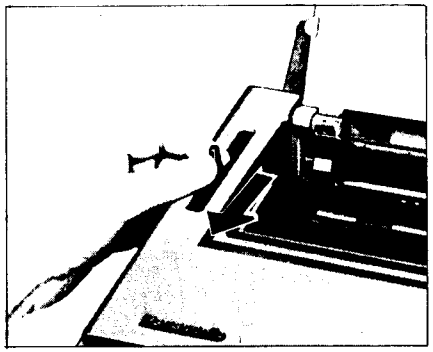
Die Papierstütze besteht aus zwei Teilen.

Sie muß nach dem Auspacken der Maschine zusammengesteckt und eingesetzt werden.



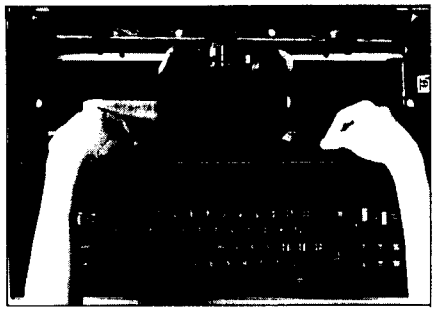
Papierlöser

Bei vorgezogenem Papierlöser können Sie den Bogen in der Maschine gerade ausrichten.



Andruckrollen-Löser

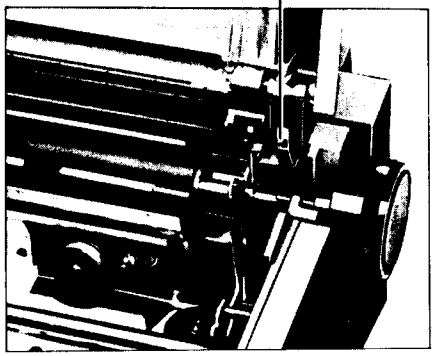
Wenn der Andruckrollen-Löser nach vorn gezogen wird, werden die Andruckrollen von der Schreibwalze abgehoben. Stärkeres Ziehen aktiviert den automatischen Papiereinzug. Siehe auch Seite 4.



Display

Die Abdeckung des Displays kann verstellt werden. Dadurch kann der Bediener es optimal an die herrschenden Lichtverhältnisse anpassen.

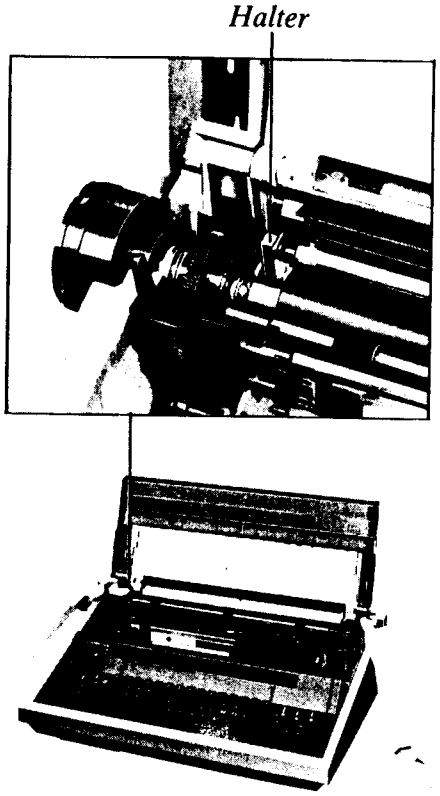
Sicherheitsschalter



Sicherheitsschalter

Durch den Sicherheitsschalter wird das Schreibwerk bei geöffnetem Deckel automatisch abgeschaltet.

EIN- UND AUSBAU DER WALZE



Ausbau der Schreibwalze

Wenn Sie die Schreibwalze herausnehmen müssen, um etwa ein Etikett herauszunehmen oder die Walze zu reinigen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

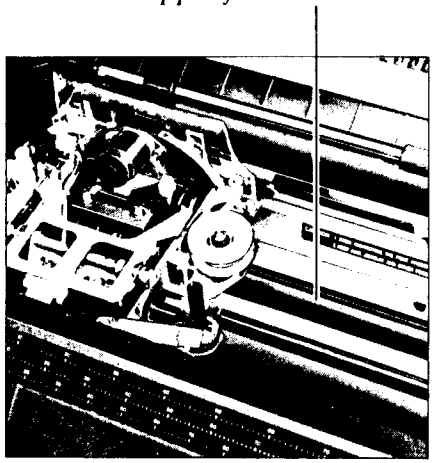
1. *Netzschalter auf AUS stellen.*
2. *Obere Abdeckung öffnen.*
3. *Radierstütze nach oben ziehen.*
4. *Papierlöser und Andruckrollen-Löser nach vorn ziehen.*
5. *Auf die beiden Halter drücken, dabei die Schreibwalze nach oben herausziehen.*

Einbau der Schreibwalze

1. *Zum Einsetzen muß die Nut in der Achse der Schreibwalze mit dem linken Halter zur Deckung gebracht werden. Drücken Sie die Walze dann nach unten, bis Sie das Geräusch des Einrastens hören.*
2. *Papierlöser, Andruckrollen-Löser und Radierstütze wieder in die Ausgangsposition bringen und den Deckel der Maschine schließen.*

TRANSPORT

Stopper für Schreibwerk



- *Der Stopper dient zum Fixieren des Schreibwerks beim Transport.*
- *Vor dem Einschalten der Maschine muß der Stopper entfernt werden.*

Wenn Sie die Schreibmaschine transportieren oder auf Reisen mitnehmen wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- *Schieben Sie das Schreibwerk ganz nach links.*
- *Setzen Sie den Stopper so auf die Führungsachse, daß ein Bewegen des Schreibwerks unmöglich ist.*
- *Nehmen Sie die Papierstütze ab. Zum Herausnehmen der Papierstütze wird sie aufrecht gestellt und nach oben herausgezogen.*

FEHLERBESEITIGUNG

PROBLEM	*URSACHE*
1. Falscher Zeichenabstand	• *Wechselschalter "Pitch" falsch eingestellt.*
2. Unsauberer Ausdruck	• *Farbbandkassette verbraucht* • *Wechselschalter "PITCH" oder Anschlagregler falsch eingestellt.*
3. Kein Ausdruck	• *Typenrad nicht richtig in das Schreibwerk eingesetzt.* • *Farbbandkassette verbraucht.*
4. Kein Löschen möglich	• *Korrekturband paßt nicht zum Typ der eingesetzten Farbbandkassette.* • *Korrekturband nicht richtig eingesetzt.* • *Korrekturband verbraucht.*

Wenn Sie alles überprüft haben, die Schwierigkeiten sich jedoch nicht beheben ließen, fordern Sie bitte einen Wartungsfachmann an.

TECHNISCHE DATEN

Schreibelement:	*Typenrad; 100 Zeichen*	
Druckgeschwindigkeit:	*20 Zeichen/s*	
Zeichenabstand:	*10 Zeichen/Zoll*	
	12 Zeichen/Zoll	
	15 Zeichen/Zoll	
	Proportionalschrift	
Zeilenabstand:	*1-, 1½-, 2- und 3-zeilig*	
Papierbreite:	*Maximal 394 mm*	
Schreibbreite:	*Maximal 335 mm*	
Farbbandkassette:	*Korrigierbares Karbonband (Schwarz)*	
Korrekturband:	*Abhebendes Korrekturband*	
Tastatur:	*Alphanumerische Tasten:*	*46*
	Funktionstasten:	*25*
Korrekturspeicher:	*Maximal 500 Zeichen*	
Dokumenten/Textbausteinspeicher:	*Erweiterbar bis 64K*	
Format-Speicher:	*3 Formate+aktuelles Format*	
Stromversorgung:	*220 Volt (±10%), 50 Hz*	
Leistungsaufnahme:	*Ca. 90 W*	
Pufferbatterie f. Speichererhalt:	*Lithiumbatterie (5 Jahre)*	
Lagerbedingungen:	*Temperatur −20°C bis+60°C, Luftfeuchtigkeit 10% bis 90%*	
Betriebsbedingungen:	*Temperatur 10°C bis 40°C, Luftfeuchtigkeit 20% bis 80%*	
Abmessungen:	*596mm×455mm×225 mm (B×T×H)*	
Gewicht:	*Ca. 14,8 kg*	

ERWEITERUNGEN

KX-ED1	*20-Zeichen-Flüssigkristall-Display*
KX-ED2	*40-Zeichen-Flüssigkristall-Display*
KX-ED3	*40-Zeichen-Leuchtdisplay*
KX-E12	*Schnittstelle für serielle Datenübertragung*
KX-E31	*Mikrodiskettenlaufwerk (3,5 Zoll)*
KX-E42	*8K Speichererweiterungsplatine*
KX-E51	*8K Speichermodul*
KX-E71	*Parallelschnittstelle*

INDEX

Abdruckregler 4
Absätze einrücken 10, 26, 46
ANZAHL DRUCKE=1 ..... 119, 204
Ausdruck unterbrechen 54, 67, 208
Automatischer Papiereinzug 4, 208
Betriebsartenwechselschalter (MODE) 7
Briefumschläge 111
COLUMN LAYOUT 129, 204
CODE-Funktionen 209
CODE-Taste 10, 209
CODE+A 4, 209
CODE+B 30, 46, 209
CODE+C 82, 209
CODE+D 71, 209
CODE+E 209
CODE+F 42, 209
CODE+G 69, 209
CODE+H 54, 67, 209
CODE+I 46, 105, 209
CODE+J 127, 209
CODE+K 101, 209
CODE+L 129, 209
CODE+M 46, 84, 209
CODE+N 96, 209
CODE+O 29, 210
CODE+P 210
CODE+Q 98, 210
CODE+R 162, 210
CODE+S 76, 78, 210
CODE+T 102, 210
CODE+U 46, 132, 210
CODE+V 210
CODE+W 141, 210
CODE+X 44, 210
CODE+Y 44, 210
CODE+Z 44, 210
CODE+Zahl (0–99) 51, 55, 210
CODE+RÜCKTASTE 55, 210
CODE+LÖSCHTASTE 19, 20, 55, 210
CODE+VORLAUF 55, 210
CODE+TRENNSTRICH 30, 46, 128, 211
CODE+HALBZEILEN-SCHALTUNG 19, 97, 211
CODE+LEFT MGN 134, 136, 137, 138, 211
CODE+PRINT 118, 211
CODE+HALBZEILENSCHALTUNG RÜCKWÄRTS 19, 97, 211
CODE+RIGHT MGN 13, 211
CODE+LEERTASTE 31, 46, 211
CODE+TAB – 12, 13, 212
CODE+XXX 27, 212
DECKEL/FARBBAND 204
Dezimaltabulatoren (Siehe Tabulatoren) 10, 22
DIRECTORY VOLL! 204
DISK FORMATIEREN? 191
DISK FEHLER! 204
DISK VOLL! 204
Diskette mit schreibschutz versehen 198
Diskette formatieren 191
Diskette einschieben 190
Diskettenlaufwerk
Texte speichern 192
Texte löschen 203
Formatieren 191
Diskette einlegen 190
Texte auflisten 199
Schreibschutz 198
Texte einlesen 195

Disketteninhalt einlesen
Gesamten Inhalt einlesen ... 195
Einzelne Texte einlesen ... 196
DISK GESCHÜTZT! ... 198, 204
Display
Beschreibung ... 40
Displaymeldungen ... 45, 204
Symbole im Display ... 46
DISPLAY, AUSDRUCK? ... 199, 200–202
Dokumente (TEXT)
Dokument fortsetzen ... 54, 63, 67, 204
Dokument löschen ... 99
Dokument eingeben ... 61
Dokumente verbinden ... 118
Dokumente neu benennen ... 96
DRUCKEN ... 136, 204
Drucken
Zeilenlänge verändern ... 69, 114
Blocksatz ... 7
Flattersatz ... 7
Ausdruck ab Textstelle ... 68
Trennhilfe ... 127, 208
Ausdruck unterbrechen ... 54, 67, 208
Verkettet ausdrucken ... 53
Mehrfacher Ausdruck ... 112
Texte verketten ... 118
EINFÜGUNG GESETZT ... 105, 204
Endlospapier ... 112
EXPR.-Taste ... 11
Farbbandkassette ... 2
Fehlerkorrektur
Bei direktem Ausdruck ... 19, 20
Im 500-Zeichen-Korrekturspeicher ... 19
Außerhalb des Korrekturspeichers ... 19
Fehlerkorrektur ohne Ausdruck ... 20
Im Display ... 47
Festes Leerzeichen ... 31, 46, 211
Fester Trennstrich ... 30, 46, 127, 211
Fester Rückschritt ... 132, 210
Fettdruck ... 30, 46, 269
FORM= ... 113
FORM=XX/XX ... 113, 116, 119
FORMATIEREN ... 191
FORTSETZEN? ... 54, 67, 205
Funktionstasten ... 17
Gesperrt drucken ... 29, 210
Glockensignal (Siehe Randzone) ... 13
HALF SPACE-Taste ... 11
HALBZEILENSCHALTUNG ... 11
HALBZEILENSCHALTUNG RÜCKWÄRTS ... 17
Hochgestellte Zeichen ... 17
INDENT-Taste ... 10
KBI ... 9
KBII ... 9
KEINE DISK! ... 205
KONSTANTE KOPIEREN? ... 82, 205
KOPIEREN UNMÖGLICH ... 205
Korrekturband ... 3
LEERTASTE ... 5
*Mit **CODE**-Taste* ... 31, 211
LEFT MGN-Taste ... 11
LES ... 191, 195, 196, 199
LES/SCHREIB/INH/FMT? ... 191, 205
LESEN ... 197, 205
Lieferumfang ... 2, 3
LIST ... 199, 200
LIST NAME= ... 158, 163
Liste gespeicherter Texte
Im Display ... 97
Textliste ausdrucken ... 98

Liste auf Diskette gespeicherter Texte
Textnamen im Display ... 200
Liste gespeicherter Texte ausdrucken ... 199
Löschen
Konstantenspeicher ... 58, 205
Textspeicher ... 99, 205
Textblöcke ... 84, 209
Gesamten Speicherinhalt ... 101, 204, 209
LÖSCHTASTE ... 11, 19, 20, 210
LÖSCH SPEICH/ALLES? ... 101, 205
LÖSCHEN KONSTANTE? ... 58, 205
LÖSCHEN TEXT? ... 100, 203, 205
MASCHINE ARBEITET ... 63, 205
Mehrfacher Ausdruck ... 118
MISMATCH ... 205
NAME NEU= ... 96, 206
Netzschalter ... 2
NICHT VORHANDEN! ... 206
NORMAL
Manueller Schreibwerkaufzug ... 7
Normaler Ausdruck ... 7
RAHMEN-ECKE GESETZT ... 134, 136, 138
Ränder ... 12
Überschreiben ... 10
Löschen ... 12
Fehlermeldung ... 204, 205, 206, 207
Ränder speichern ... 50
Ränder abrufen ... 50
Ränder setzen ... 12
Randlöser ... 10
Randzone
Automatische Zeilenschaltung ... 7
Zeilenlänge ändern ... 69, 114, 209
Setzen/Löschen ... 13, 212
Mit festem Leerzeichen/ Trennstrich ... 30, 31, 211
REPEAT-Taste ... 10
Rechtsbündiger Ausdruck ... 25
RESTKAPAZITÄT ... 98, 205, 206
RIGHT MGN-Taste ... 11
*Mit **CODE**-Taste* ... 13, 211
R. RAND ÜBERSCHRIEBEN ... 206
RÜCKTASTE ... 5, 11, 46
*Mit **CODE**-Taste* ... 55, 209
Mit Trennvorschlag ... 128, 210
Randzone einstellen ... 13
SCHREIB ... 191, 192, 194
SCHREIBEN ... 192, 206
Schalter für Zeilenabstand ... 7
SERIENBRIEF J/N? ... 158, 162, 206
SEITENENDE= ... 71
SEITENENDE! ... 73
SEITEN-NR= ... 121, 206
SELEKT= ... 159, 163, 173, 176, 206
SELEKT ANZ= ... 179, 206
Serienbriefe mit Disketten-Adressatenverzeichnis ... 203
Seitenende-Befehl ... 71, 209
SEITENFORMAT 1, 2? ... 206
SPEICHER VOLL! ... 195, 206
Speichern ... 51, 61
Automatischer Papiereinzug ... 4
Befehl für Seitenende ... 71, 209
Konstante Texte speichern ... 51
Texte speichern ... 61
Speicher
500-Zeichen-Korrekturspeicher ... 18
Speicher für konstante Texte ... 50
Textspeicher ... 59

Speicherinhalt auf Diskette ablegen
Gesamten Speicherinhalt ... 192
Einzelne Texte ... 193
ST-ENDE EIN/AUS/SETZ ... 71, 72
STICHWORT= ... 183, 184, 207
SUCH-WT= ... 56, 207
Suchen/Ersetzen im gesamten Text ... 82, 209
Suchwortfunktion
Fehlermeldung ... 204, 205, 206, 207
Suchen/Ersetzen im gesamten Text ... 82, 209
Wiederholte Suche ... 78, 210
Suche nach einer Textstelle ... 56, 76, 210
Speicher für ... 50
Löschen ... 58
Verketten ... 53
Drucken ... 53
Abrufen ... 53
Speichern ... 51
Tabulatoren
Zentrieren zwischen Tabulatoren ... 24
Löschen ... 12, 13
Spaltenlayout ... 129, 209
Dezimaltabulatoren ... 22
Tabulatoren setzen ... 12
Tastaturbelegung ... 5
TAB* +-*Taste ... 11
TAB* —-*Taste ... 11
TAUSCH-WT= ... 82
TEXT EINFÜGEN
Stopbefehl für Einfügungen ... 104, 209
Stopbefehl und variabler Text ... 107, 108
Stopbefehle eingeben ... 104
Displaysymbol ... 46
Stopbefehle drucken ... 108
Texte verändern ... 75
Textblöcke kopieren ... 84, 209
Textblöcke löschen ... 84, 209
Textblöcke verschieben ... 84, 209
Suchwortfunktion ... 76, 210
Displaysymbol ... 46
Suchen/Ersetzen im gesamten Text ... 82, 209
Konstante Texte einfügen ... 80
Wiederholte Suchwortfunktion ... 78
Texte auf der Diskette löschen ... 203
TEXT FORTSETZEN ... 63, 204
Textblock kopieren ... 84, 209
Textblock löschen ... 84, 209
Textblock verschieben ... 84, 209
TEXT NAME= ... 207
TEXT SCHON VORHANDEN ... 193, 194, 196, 197, 207
Tiefgestellte Zeichen ... 17
Trennstriche
Trennhilfe ... 127
Fester Trennstrich ... 30
Bedingter Trennstrich ... 30
Anschlagregler ... 8
Typenrad ... 3
UMSCHALT*-*Taste ... 5
Unterstreichung ... 10, 27
Durchgehend ... 27
Wortweise ... 27
VERSETZ/KOP/LÖSCH? ... 85, 207
VORLAUFTASTE ... 48
*Mit **CODE**-Taste* ... 55, 210
Wechselschalter für Schreibdichte ... 8
Typenrad wechseln ... 3

Wechselschalter *7*
ZEICHEN *102*
Zeichen übereinander drucken *132, 210*
Zeichensätze *9*
Zeichenzähler *102, 210*
ZEILENFORMAT X, Y, Z? *42, 208*
ZEILENLÄNGE= *114, 208*
ZEILENSCHALTUNG (↵) *5*
Zeilenschaltung *5*
Automatic *7*
Manual *7*
Zentrieren *10, 23, 24, 25, 46*
ZU VIEL STOP-PUNKTE *208*
ZU VIEL TABS *208*
ZU VIEL TAB-STOPS *208*
⇥ -Taste *10*

ACHTUNG: *ZUR VERMEIDUNG VON FEUER ODER ELEKTRISCHEN SCHLÄGEN SOLLTE DIESES GERÄT AUSSCHLIESSLICH IN TROCKENEN RÄUMEN EINGESETZT WERDEN.*

Die Seriennummer des Gerätes steht auf dem Etikett an der Unterseite des Gehäuses. Sie sollten sich diese Nummer zur Sicherheit hier unten notieren und dieses Handbuch zusammen mit der Rechnung aufbewahren. Dadurch haben Sie immer einen Beleg für den Kauf, der im Fall eines Diebstahls oder als spätere Referenz nützlich sein kann.

MODELL-NUMMER: KX-E700m *NAME DES VERKÄUFERS:* _____

SERIENNUMMER: _____ *KAUFDATUM:* _____